KRL-Geflügel

Handbuch
zur
Ausstellungssoftware

V 8.02.001

Die in diesem Buch genannten Markennamen und Produktbezeichnungen sind in der Regel gesetzlich geschützt.
Trotz größter Sorgfalt beim Recherchieren und Prüfen des Inhalts können Fehler nicht ganz ausgeschlossen werden. Autor und Herausgeber übernehmen für fehlerhafte Angaben und deren evtl. Folgen weder die juristische Verantwortung noch irgendeine andere Haftung. Sie sind jedoch dankbar für Korrektur und Ergänzungsvorschläge.

Herausgeber: KRL-Software
Autor: Laubensdörfer Reinhold

Einleitung:

Lesen Sie vor der Installation bitte das Kapitel ›Installation von KRL-Geflügel‹ sorgfältig durch. Dies ist die Voraussetzung für eine sichere Installation und den anschließenden störungsfreien Betrieb.

KRL-Software übernimmt keine Haftung für Schäden öder Störungen die sich aus der Nichtbeachtung dieses Handbuches oder des Lizenzvertrages ergeben. Des weiteren wird auch keine Haftung für eigenmächtige Eingriffe in das Programm, die mit dem Programm gelieferten Dateien und die während des Programmlaufs erstellten Dateien übernommen. Bei Inanspruchnahme unseres Supports aus oben genannten Gründen wird der für die Beseitigung des Fehlers angefallene Aufwand in Rechnung gestellt.

Lieferumfang:

- Anschreiben, bei Vollversion mit Freischaltecode.
- Lizenzvertarg
- CD
    - Runtimeversion MS-Acces XP (wird nur benötigt, wenn Sie keine Vollversion von MS-Acces XP besitzen.
    - Setup zu KRL-Geflügel
    - Setup zu KRL-Kaninchen
    - Adobe Acrobat Reader
    - WinZip
    - Diverse Schriften die zur korrekten Anzeige einiger Berichte benötigt werden.
    - Werbevorlagen (die Sie, ohne Veränderung, frei verwenden können)

Eine Bitte:

Sollten Sie in diesem Handbuch Fehler oder fehlerhafte Erläuterungen finden, so bitten wir dies zu Entschuldigen und würden uns sehr freuen, wenn Sie uns diese schriftlich, per Fax oder eMail mitteilen würden. Wir werden uns bemühen, den Fehler schnellstmöglich zu beheben. Die jeweils aktuellste Version des Handbuches steht auf unserer Website zum Download für Sie bereit.

Kontaktadresse:

KRL-Software
(Graf-Laubensdörfer Heidrun)
Königsberger Str. 13
D-86720 Nördlingen

Tel.: 09081/2754-79
Fax: 09081/2754-82

eMail: info@krl-software.de
krl-software@freenet.de

web: www.krl-software.de

Installation von KRL-Geflügel:

Systemvoraussetzungen:

Um KRL-Geflügel einsetzen zu können, muß auf Ihrem Computer eines der folgenden Windows-Betriebssysteme installiert sein:

- Windows 95
- Windows 98 oder 98 SE
- Windows Me
- Windows XP Home-Edition
- Windows XP Professional-Edition
- Windows NT 4
- Windows 2000

Bitte achten Sie darauf, daß immer das jeweils aktuelle Servicepack zum Betriebssystem installiert ist.

Darüber hinaus muß Ihr Computer die folgenden Mindestanforderungen erfüllen:

Betriebssystem	Mindestanforderungen (Empfohlen)
Windows 95, 98, 98 SE, Me	- Intel Pentium-Prozessor (oder kompatibler Prozessor) ab 150 MHz - 48 MB RAM (64 MB) - 120 MB verfügbarer Festplattenspeicher, 300 MB mit MS-Access XP Runtime-Module - CD-ROM- oder DVD-Laufwerk
Windows XP Home- oder Professional-Edition	- Intel Pentium-Prozessor (oder kompatibler Prozessor) ab 300 MHz - 128 MB RAM - 120 MB verfügbarer Festplattenspeicher, 300 MB mit MS-Access XP Runtime-Module - CD-ROM- oder DVD-Laufwerk
Windows NT 4 oder 2000	- Intel Pentium-Prozessor (oder kompatibler Prozessor) ab 200 MHz - 64 MB RAM (96 MB) - 120 MB verfügbarer Festplattenspeicher, 300 MB mit MS-Access XP Runtime-Module - CD-ROM- oder DVD-Laufwerk

Erstinstallation:

Der Begriff steht für die erste Installation eines Programms auf einem Rechner, nicht zu verwechseln mit Neuinstallation bei der ein schon vorhandenes Programm neu installiert wird.

So installieren Sie KRL-Geflügel auf Ihrem Computer:

1. Legen Sie die CD-ROM mit KRL-Geflügel in das CD-Rom-Laufwerk ein.
2. Klicken Sie auf den Windows ›*Start-Button*‹ und anschließend auf ›*Ausführen…*‹.
3. Klicken Sie auf den Button ›*Durchsuchen*‹.
4. Wählen Sie das CD-ROM-Laufwerk unter ›*suchen in:*‹ aus, in dem sich die CD-Rom mit KRL-Geflügel befindet.
5. Öffnen Sie dort das Verzeichnis ›*Geflügel Setup*‹.
6. Öffnen Sie die Datei ›*Setup.exe*‹.
7. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

Während der Installation kann es zur mehrfachen Aufforderung zum Neustart des Computers kommen, je nachdem welche Komponenten installiert werden müssen. Diese Komponenten sind diverse Systemdateien, Office System-Pack, das MS-Access XP Runtime-Module und das Ausstellungsprogramm selbst.
Die Installation erfolgt standardmäßig auf dem Laufwerk ›*C:*\‹ und im Verzeichnis ›*Programme**KRL**Geflügel*‹. Wir bitten Sie diese Struktur beizubehalten, in jedem Fall muß auf dem System das Verzeichnis ›*C:**Programme*‹ verfügbar sein.

Bitte beachten Sie, daß ab der Version 7 das Runtime-Module von MS-Access XP bzw. die Vollversion von MS-Access XP installiert sein muß um mit dem Ausstellungsprogramm arbeiten zu können.

Update:

So installieren Sie ein Update von KRL-Geflügel auf Ihrem Computer:

1. Erstellen Sie Sicherungskopien von den unter ›*Sicherungskopie*‹ beschriebenen Dateien.
2. Deinstallieren Sie die auf Ihrem Computer bereits installierte Version von KRL-Geflügel. Gehen Sie dabei wie unter ›*Deinstallation*‹ beschrieben vor.

3. Installieren Sie die neue Version von KRL-Geflügel wie unter *>Erstinstallation<* beschrieben.

Upgrade:

Ein Upgrade ist wie ein Update zu verstehen, jedoch verändert sich die Versionsnummer (erste Zahl) nicht. Lediglich in den hinteren Stellen der Versionsnummer zeigt sich die Veränderung (in der Regel in den hinteren drei Ziffern). Wir stellen Ihnen diese Upgrades im Internet auf unserer Website (siehe Kontaktadresse) zum download bereit. In Upgrades sind Funktionserweiterungen und Bugfixes enthalten.

Zur Installation von Upgrades lesen Sie bitte die entsprechenden Hinweise auf der Website, auf der das Upgrade zum download bereitsteht.

Deinstallation:

So deinstallieren Sie KRL-Geflügel von Ihrem Computer:

1. Klicken Sie auf den Windows *>Start-Button<* und anschließend auf *>Systemsteuerung<*.
2. Im Fenster *>Systemsteuerung<* doppelklicken Sie auf das Symbol *>Software<*.
3. Suchen Sie nun den Eintrag *>KRL-Geflügel<*. Markieren Sie diesen und klicken dann auf *>Hinzufügen/ Entfernen...<*.
4. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

Computername:

Ab der Version 6 ist KRL-Geflügel auch Netzwerkfähig zu erhalten. Dies bedeutet, daß jedem Computer ein eindeutiger Computername zugeteilt werden muß. Auch dann, wenn Sie nur einen Computer nutzen und die normale (nicht netzwerkfähige) Version von KRL-Geflügel im Einsatz haben.

Erster Start:

Beim ersten Start des Programms sind die meisten Buttons im Hauptmenü inaktiv. Nur ›*Neue Ausstellung*‹ und ›*Ausstellung öffnen*‹ sind aktiv. Um nun eine neue Ausstellung zu erstellen, klicken Sie bitte auf den gleichnamigen Button. Sie werden zur Eingabe eines Datenbanknamens (Ausstellungsbezeichnung) aufgefordert, z. B. ›*Geflügelausstellung 20xx*‹. Drücken Sie anschließend die ›*Eingabe-Taste*‹ oder klicken Sie auf ›*Speichern*‹. In dieser Datei werden anschließend alle von Ihnen eingegebenen Daten abgelegt (gesichert). Wenn Sie das Programm beenden, sind bereits alle eingegebenen Daten gesichert. Beim erneuten Start des Programms, steht Ihnen sofort die zuletzt bearbeitete Datenbank (Ausstellung) zur Verfügung.
Gehen wir nun davon aus, daß Sie bei der Installation den Standardinstallationspfad gewählt haben, so finden Sie die Datei mit Ihren Ausstellungsdaten unter folgendem Pfad: ›*C:\Programme\KRL\Geflügel\SAD\Geflügelausstellung 20xx*‹.

Datensicherheit:

Die eingegebenen Daten werden nach dem verlassen eines Datensatzes (Wechsel zu einem anderen Datensatz, schließen des Formulars) automatisch in der von Ihnen angelegten Datei (›*neue Ausstellung*‹) gespeichert. Datenverluste sind dadurch auch bei Computerabstürzen nahezu ausgeschlossen.

Sicherungskopie:

Generell sollten Sie während der Bearbeitung einer Ausstellung (oder Ausstellungen) Sicherheitskopien der Datei (oder Dateien) mit den Ausstellungsdaten anfertigen. Dies empfiehlt sich vor allem nach der Eingabe einer größeren Datenmenge.

Vor einer Deinstallation empfehlen wir die Sicherung des Verzeichnisses ›*C:\Programme\KRL\KRL-AdressVerwaltung*‹ mit allen darin befindlichen Dateien. In der Datei ›*AdressVerwaltung.mdb*‹ sind beispielsweise alle von Ihnen eingegebenen Adressen von Ausstellern, Preisrichtern und Vereinsangaben gespeichert. Diese werden in verschiedenen Formularen bei der Eingabe automatisch in die Eingabefelder übernommen. Dies erleichtert die Datenerfassung enorm.

Des weiteren können Sie die für Sie wichtigen Ausstellungsdateien im Verzeichnis ›*C:\Programme\KRL\Geflügel\SAD* ‹ sichern.

Vor dem Speichern auf Diskette empfehlen wir die Datei mit den Ausstellungsdaten mit WinZip zu komprimieren (WinZip befindet sich ebenfalls auf der CD mit den Ausstellungsprogrammen die Sie von uns erhalten haben). Ist die Datei nach dem komprimieren mit WinZip immer noch zu groß für eine Diskette (kommt nur bei sehr großen Ausstellungen vor) so können Sie WinZip so einstellen, daß beim komprimieren mehrere Dateien erstellt werden, von denen keine größer als 1,44 MB ist.
Die Sicherung auf CD (wenn ein CD-Brenner vorhanden ist) oder jedes andere Medium ist natürlich ebenfalls möglich. Eine Komprimierung mit WinZip ist hier nicht zwingend erforderlich.

Um den Umgang mit WinZip zu erlernen, lesen Sie bitte die Online-Hilfe von WinZip.

Beim zurückschreiben der Daten auf die Festplatte müssen diese natürlich wieder in die Verzeichnisse kopiert werden, aus denen sie zuvor gesichert wurden.

Verzeichnisse:

Installationsverzeichnis:

>*C:\Programme\KRL\Geflügel*<

Das Installationsverzeichnis ist bei der Installation frei wählbar, es wird jedoch empfohlen den oben genannten Pfad zu übernehmen.

Sicherungsverzeichnis der Ausstellungsdaten:

>*C:\Programme\KRL\Geflügel*\SAD<

Beim Anlegen einer neuen Ausstellung wird immer das Verzeichnis >*Installationsverzeichnis\SAD*< zum ablegen der Ausstellungsdaten vorgeschlagen. Wir empfehlen auch hier den Pfad zu übernehmen.

Verzeichnis der Adreßdatenbank:

>*C:\Programme\KRL\KRL-AdressVerwaltung*<

Dieses Verzeichnis ist eine feste Größe und muß sich genau an diesem Ort befinden. Sollten Sie Ihr Betriebssystem nicht auf dem Laufwerk C: installiert haben, müssen Sie das Verzeichnis >*Programme*< evtl. manuell anlegen. Von den in diesem Verzeichnis stehenden Dateien sollte hin und wieder eine Sicherungskopie angefertigt werden.

Dateien:

Im folgenden werden die bei der Installation installierten Dateien mit Speicherort und Funktion erläutert. Diese Datei müssen in den bezeichneten Verzeichnissen vorhanden sein um eine fehlerfreie Funktion des Ausstellungsprogramms zu gewährleisten.

Gefluegel.mdb
Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: Programmdatei

GefluegelClient.mdb (nur Netzwerkversion)
Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: Programmdatei für Netzwerkversion

BeispielAusstellungG.mdb
Speicherort: Installationsverzeichnis und Sicherungsverzeichnis
Funktion: Datei mit einer Beispielausstellung

Gefluegel.ico
Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: Symbol für die Programmdatei

UrRassen.mdb
Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: Datei mit Daten zur Katalogerstellung

VerzRassen.mdb
Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: Datei mit Daten zur Katalogerstellung

NetzDaten.mdb
Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: Datei mit Daten zur Netzeinstellung (auch für die Einzelplatzversion erforderlich)

Gefluegel.reg
Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: Datei mit Registrierungsinformationen

AdressVerwaltung.mdb
Speicherort: Installationsverzeichnis u. Verzeichnis der Adreßdatenbank
Funktion: Die Datei im Installationsverzeichnis ist eine leere Datenbank und wird nur benötigt falls das Verzeichnis mit der

Adreßdatenbank noch nicht existiert, also beim ersten Start nach einer Installation.
Die Datei im Verzeichnis der Adreßdatenbank enthält hingegen alle eingegeben Adreßdaten. Die in dieser Datei stehenden Daten werden Ihnen bei der Eingabe der Ausstellerdaten zur Verfügung gestellt bzw. automatisch eingesteuert.

eMail2Info_KRL.msg
eMail2KRL_Freenet.msg

Speicherort: Installationsverzeichnis
Funktion: eMail-Vorlagen

Bildschirmauflösung:

Die optimale Bildschirmauflösung zum arbeiten mit den Ausstellungsprogrammen ist 1024 x 768 Pixel (oder höher), es ist aber auch möglich das Programm mit einer Auflösung von 800 x 600 Pixel (Minimalauflösung) darzustellen (Schriftgrad: kleine Schriftarten, Darstellungsschema: Windows-Standard).

Ab Version 7 passen sich einige Formulare (z. B. Ausstellerdaten eingeben) an die eingestellte Bildschirmauflösung an und bieten so eine übersichtlichere Darstellung.

Schriften:

Auf der Installations-CD befindet sich unter anderem das Verzeichnis ›*Schriften*‹ in dem sich die Dateien der Schriftart ›*Arial Narrow*‹ und verschiedene Schriftschnitte der ›*Incised 901*‹ befinden. Bitte installieren Sie diese Schriften auf Ihrem System, sofern sie sich nicht schon dort befinden!

Diese Schriften sind zur Darstellung in einigen Berichten unabdingbar. Sind sie beim drucken eines Berichts der dieses Schriften benötigt nicht auf dem System vorhanden, wird das Layout unbrauchbar und unleserlich.

Freischalten von KRL-Geflügel:

ACHTUNG: Ab der Version 8 wurde das Freischalten zur Vollversion erweitert. Es ist nun eine Registrierung der Software bei KRL-Software

erforderlich um eine zeitlich uneingeschränkt lauffähige (Einzelplatzversion) bzw. eine auf die Dauer der Lizenzierung uneingeschränkt lauffähige Vollversion (Netzwerkversion) zu erhalten.

Die auf der CD befindlichen Ausstellungsprogramme sind Testversionen und müssen von Ihnen freigeschaltet werden. Benutzen Sie zum Freischalten den Code den Sie mit dem Erwerb der Vollversion erhalten haben. Nach dem Freischalten können Sie KRL-Geflügel 30 Tage voll nutzen, lediglich die Bewertungseingabe ist auf die ersten 100 Katalognummer beschränkt.

Mit der Freischaltung wird Ihnen die *›Registrierungsmeldung‹* angezeigt, diese muß an KRL-Software übermittelt werden damit Sie den vollen Leistungsumfang von KRL-Geflügel zeitlich bzw. auf die Dauer der Lizenzierung unbegrenzt nutzen können. Lesen Sie hierzu auch die Kapitel *›Registrierungsmeldung an KRL senden‹* und *›Registrieren von KRL-Geflügel‹* weiter unten.

Um das Programm Freizuschalten klicken Sie, wenn Sie sich im Hauptmenü befinden, bitte in der Menüleiste auf das *›?‹* und dann auf *›Info‹*. In dem daraufhin erscheinenden Fenster befindet sich ein Eingabefeld in das Sie den Freischaltecode für das jeweils entsprechende Programm eingeben. Achten Sie dabei bitte darauf, daß Sie den Freischaltecode exakt wie abgedruckt eingeben. War die Freischaltung erfolgreich, erhalten Sie eine Seriennummer für Ihr Programm und eine Registrierungsmeldung mit der Sie das Ausstellungsprogramm bei KRL-Software registrieren können.

Der Code zum Freischalten kann beispielsweise wie folgt lauten:

0123-XXX-456789-00 (Beispielcode, nicht zur Freischaltung geeignet!)

Sie erhalten für jedes Programm einen eigenen Freischaltecode zum Freischalten, die Freischaltecodes passen nur für das angegebene Programm und sind nur zum Freischalten Ihrer Programme zugelassen (lizenziert), das weitergeben an Dritte ist strafbar (Raubkopien).



Freischaltecode hier eingeben.

ACHTUNG: Bitte bewahren Sie den Freischaltecode gut auf, Sie benötigen diesen immer bei einer Erstinstallation auf einem Rechner.

Registrierungsmeldung an KRL senden:

Nach dem Freischalten von KRL-Geflügel wird Ihnen die Registrierungsmeldung angezeigt. Diese sollten Sie baldmöglichst an KRL-Software senden (eMail, Fax oder Brief). Nach dem zusenden der Registrierungsmeldung und dem Eingang des Kaufpreises wird Ihnen der Registrierungscode übermittelt, mit diesem können Sie Ihr Ausstellungsprogramm zur zeitlich bzw. auf die Dauer der Lizenzierung uneingeschränkten Vollversion Freischalten.



Registrierungsmeldung im Ausstellungsprogramm hier ablesen.

Registrieren von KRL-Geflügel:

Nachdem Sie den Registrierungscode von KRL-Software erhalten haben geben Sie diesen unter ›*Registrierungscode*‹ ein.



Registrierungscode hier eingeben.

Bei Erfolg wird KRL-Geflügel zur zeitlich bzw. auf die Dauer der Lizenzierung uneingeschränkten Vollversion freigeschaltet. Eine erneute Freischaltung und Registrierung, auch bei einer Neuinstallation oder der Installation eines Updates, ist für diesen Rechner nicht mehr erforderlich.

Einschränkungen bei Testversion, Freischaltung und registrierten Programmen:

Testversion:

- Die Anzahl der Aussteller ist auf 5 beschränkt.
- Es können nur für die ersten 100 Katalognummern Bewertungen eingegeben werden.
- Laufzeitbeschränkung auf 30 Tage.

Nach Freischaltung:

- Es können nur für die ersten 100 Katalognummern Bewertungen eingegeben werden.
- Laufzeitbeschränkung auf 30 Tage vom Zeitpunkt der Freischaltung ab.

Registrierte Programme:

- Keine (Einzelplatzversion).
- Laufzeitbeschränkung auf die aktuelle Saison (Netzwerkversion).

Grundlagen zu KRL-Geflügel:

Begriffe:

Tabellen:

sind wie in MS-Excel in Zeilen und Spalten aufgeteilt. Eine Zeile repräsentieren einen Datensatz, eine Spalte ein Datenfeld. Aus Zeile und Spalte ergeben Sich die einzelnen Datenfelder.

Abfragen:

sind eine Auswahl von Daten aus einer oder mehreren Tabellen.

Formulare:

sind Eingabemasken, die dem Anwender die Dateneingaben und -verwaltung ermöglichen. In Formularen werden die Daten einer Tabelle oder Abfrage am Bildschirm angezeigt.

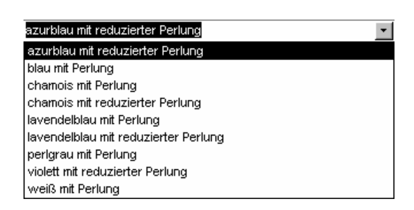
Endlosformulare:

wie Formulare, die Daten werden jedoch in Form einer Tabelle angezeigt.

Berichte:

In Berichten werden die eingegebenen Daten formatiert und können dann auf dem Drucker ausgegeben werden. In der Regel sehen Sie jeden Bericht zuerst in der Seitenansicht auf dem Bildschirm und können dann entscheiden, ob Sie ihn ausdrucken wollen.

ACHTUNG: Prüfen Sie bitte vor jedem Ausdruck, ob der richtige Drucker und das richtige Papierformat eingestellt ist! (Menüleiste: Datei/Seite einrichten)



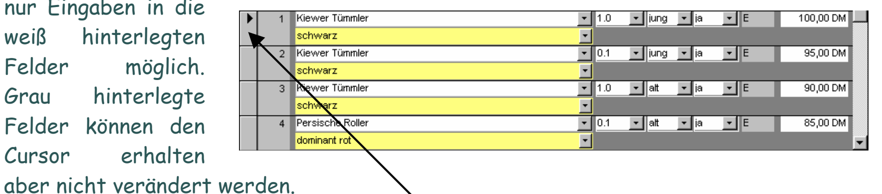
Kombinationsfelder:

sind Eingabefelder mit einem auf der Spitze stehenden Dreieck am rechten Ende des Feldes. Klicken Sie auf das Dreieck, so

öffnet sich eine Liste aus der Sie einen Eintrag auswählen können. Kombinationsfelder besitzen auch eine Autoergänzungs-Funktion, die bei Eingabe über die Tastatur den entsprechenden Eintrag in der Liste automatisch anzeigt.

Eingabefelder:

In Formularen stehen Ihnen Felder zur Eingabe Ihrer Daten zur Verfügung. Jedes Eingabefeld repräsentiert ein Datenfeld eines Datensatzes aus einer Tabelle. Es sind nur Eingaben in die weiß hinterlegten Felder möglich. Grau hinterlegte Felder können den Cursor erhalten aber nicht verändert werden.



Ganz links befindet sich der Datensatzmarkierer. Steht Ihnen dieser zur Verfügung, so können Sie mit Ihm auch Datensätze löschen, indem Sie den Datensatzmarkierer in der betreffenden Zeile anklicken und anschließend die Taste >*Entf*< drücken.

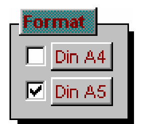
Navigationsschaltflächen:



befinden sich am unteren Rand von Formulare und Berichten. Sie können mit ihnen durch die einzelnen Datensätze eines Formulars oder durch die Seiten eines Berichts navigieren. (erste/r, vorhergehende/r, nächste/r, letzte/r, neue/r Seite/Datensatz)

Optionsgruppen:

In Optionsgruppen können Sie einen der angegebenen Einträge, durch anklicken auf das links daneben stehende Kästchen, auswählen.



Menüleiste:

Datei

- Datenbankeigenschaften:
  Einige Informationen über das Programm.

- Seite einrichten:
  (Nur Berichte) Einstellungen zum formatieren eines Berichts, wie verwendeter Drucker, Papiergröße, -lage, Ränder, ...

- Drucken:
  (Nur Berichte) Ausgabe des angezeigten Berichts auf dem für diesen Bericht gewählten Drucker (siehe ›*Seite einrichten*‹).

- Nachricht senden:
  Berichte und Daten können per Modem als E-Mail oder Fax versandt werden.

- Beenden:
  Beendet das Programm.

Bearbeiten

- Rückgängig:
  Ist dieser Befehl aktiv kann die letzte Aktion rückgängig gemacht werden.

- Ausschneiden, Kopieren:
  Legt den markierten Inhalt in der Zwischenablage ab.

- Einfügen, Inhalte einfügen:
  Fügt den Inhalt der Zwischenablage ab der Cursorposition ein.

- Am Ende anfügen:
  Fügt den Inhalt der Zwischenablage am Ende der Tabelle an.

- Löschen, Datensatz löschen:
  Löscht den Inhalt eines Feldes oder den gesamten Datensatz.

- Datensatz markieren, Alle Datensätze markieren:
  Markiert den aktuellen Datensatz oder alle Datensätze

- Suchen, Ersetzen:

  Öffnet den Suchen oder Suchen und Ersetzen Dialog. Hiermit kann innerhalb von Formularen nach bestimmten Einträgen gesucht werden. Zu beachten ist vor allem, daß unter >*suchen in*< das richtige Datenfeld ausgewählt wurde, innerhalb dessen die Suche stattfindet.

- Gehe zu:

  Springt zum ersten, letzten, nächsten, vorherigen Datensatz einer Tabelle oder legt einen neuen Datensatz an. (Siehe auch Navigationsschaltflächen)

Ansicht

- Zoom:

  Vergrößern und verkleinern der Seitenansicht prozentual zur Originalgröße.

- Schließen:

  Schließt den aktiven Bericht.
- Seiten:

  Anzahl der Seiten die angezeigt werden sollen.

Datensätze

- Filter:

  -Auswahlbasierender

  Es werden nur Datensätze angezeigt oder exportiert die den markierten Text im aktiven Feld enthalten.

  -Formularbasierender

  Es werden nur Datensätze angezeigt oder exportiert, die den eingegebenen Text im Eingabefeld enthalten.

  -Spezialfilter/-sortierung

  Es kann nach mehreren Feldern gefiltert und sortiert werden. Dieser Filter erfordert tiefere Kenntnisse von Access.

- Sortierung:

  -Aufsteigend

  Die Datensätze werden in der Reihenfolge ABC oder 123 angezeigt.

  -Absteigend

  Die Datensätze werden in der umgekehrten Reihenfolge

angezeigt.

Diese Befehle sind vor allem dazu geeignet in Formularen oder Endlosformularen nach einem gewählten Datenfeld (Cursor in dem zu sortierenden Datenfeld platzieren) zu sortieren.

- Filter/Sortierung anwenden:

  Es werden nur Datensätze angezeigt, die den Kriterien des Filters entsprechen oder die Sortierung wird aktiv.

- Filter/Sortierung entfernen:

  Der Filter oder die Sortierung werden aufgehoben.

- Datensatz speichern:

  Der aktuelle Datensatz wird gespeichert. Dies geschieht automatisch, wenn der bearbeitete Datensatz verlassen oder das Formular geschlossen wird.

- Anzeige Aktualisieren:

  Die Bildschirmanzeige wird aktualisiert falls sich Daten geändert haben.

Extras

- Rechtschreibung:

  Rechtschreibprüfung.

- Autokorrektur:

  Hier können Kürzel vorgegeben werden, die vom Programm automatisch in den vollen Text umgewandelt werden (z. B. ›*z*‹ durch ›*Zwerg*‹, bei der Rasseneingabe im Formular ›*Ausstellerdaten eingeben*‹ wird dann die Eingabe von ›*z-*‹ durch ›*Zwerg-*‹ ersetzt).

- Office Verknüpfungen:

  -Ausgabe an Seriendruck

  Die einer Tabelle oder Abfrage zugrunde liegenden Daten werden an den Seriendruck von MS-Word weitergegeben.

  -In MS-Excel analysieren

  Die in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular oder Bericht enthaltenen Daten werden an MS-Excel übergeben.

  -In MS-Word weiterarbeiten.

  Die in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular oder Bericht enthaltenen Daten werden an MS-Word übergeben. Berichte werden mit ihrem Layout übernommen. Leider

unterstützt dieser Assistent die Weitergabe von Bildern nicht, weshalb bei Katalogberichten mit Rassebildern diese nicht an MS-Word übergeben werden. Ebenso mangelhaft ist auch die Übergabe von mehrspaltigen Berichten an MS-Word.

Fenster

Einstellungen zum Anzeigen der Fenster.

?

- Info:

Copyright, Versionsnummer, Anschrift und Telefonnummer des Herstellers für evtl. Rückfragen, bzw. Hotline.

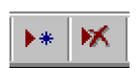
Symbolleisten:



Es wird MS-Word oder MS-Excel gestartet.



Navigationsschaltflächen für Formulare. Sprung zum ersten, vorhergehenden, nächsten, letzten Datensatz.



Navigationsschaltflächen für Formulare. Sprung zum neuen Datensatz oder löschen des aktuellen Datensatzes.



Symbole für Suchen, Weitersuchen und Ersetzen.
Öffnet den Suchen oder Suchen und Ersetzen Dialog. Hiermit kann innerhalb von Formularen nach bestimmten Einträgen gesucht werden. Zu beachten ist vor allem, daß unter *›suchen in‹* das richtige Datenfeld ausgewählt wurde, innerhalb dessen die Suche stattfindet. Mit Weitersuchen wird der nächste Datensatz angezeigt, der die Suchkriterien erfüllt.



Office Verknüpfungen:

-Ausgabe an Seriendruck

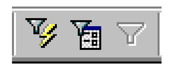
Die einer Tabelle oder Abfrage zugrunde liegenden Daten werden an den Seriendruck von MS-Word weitergegeben.

-In MS-Excel analysieren

Die in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular oder Bericht enthaltenen Daten werden an MS-Excel übergeben.

-In MS-Word weiterarbeiten.

Die in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular oder Bericht enthaltenen Daten werden an MS-Word übergeben. Berichte werden mit ihrem Layout übernommen. Leider unterstützt dieser Assistent die Weitergabe von Bildern nicht, weshalb bei Katalogberichten mit Rassebildern diese nicht an MS-Word übergeben werden. Ebenso mangelhaft ist auch die Übergabe von mehrspaltigen Berichten an MS-Word.



Filter:

-Auswahlbasierender

Es werden nur Datensätze angezeigt oder exportiert die den markierten Text im aktiven Feld enthalten.

-Formularbasierender

Es werden nur Datensätze angezeigt oder exportiert, die den eingegebenen Text im Eingabefeld enthalten.

-Spezialfilter/-sortierung

Es kann nach mehreren Feldern gefiltert und sortiert werden. Dieser Filter erfordert tiefere Kenntnisse von Access.



Sortierung aufsteigend und absteigend.

-Aufsteigend

Die Datensätze werden in der Reihenfolge ABC oder 123 angezeigt.

-Absteigend

Die Datensätze werden in der umgekehrten Reihenfolge angezeigt.

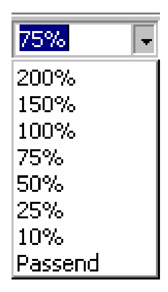
Diese Befehle sind vor allem dazu geeignet in Formularen oder Endlosformularen nach einem gewählten Datenfeld (Cursor in dem zu sortierenden Datenfeld platzieren) zu sortieren.



Ausgabe auf den Drucker.



Vergrößern und verkleinern der Seitenansicht.



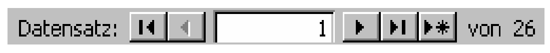
Größe der Seitenansicht prozentual angeben.



Schließt die Seitenansicht eines Berichtes.

Zusätzliche Symbole in Fenstern (Formulare):

Schließen-Schaltfläche, schließt das Formular oder den Bericht.



Navigationsschaltflächen für Formulare.
(Erster, Vorhergehender, Nächster, Letzter, Neuer Datensatz)



Button im Hauptmenü (-fenster) oder in Untermenüs (-fenstern) zur Auswahl von Aktionen. Um eine Aktion zu starten, genügt ein Klick auf den entsprechenden Button.

Programmbedienung:

Nach dem Programmstart befinden Sie sich im Hauptmenü. Von hier aus erreichen Sie alle Formulare oder Berichte. Im folgenden werden Ihnen alle Buttons (Programmfunktionen) und deren Bedeutung erklären. (alphabetische Sortierung)

Direkt unter den Stichwörtern steht eine kurze Wegbeschreibung die Ihnen aufzeigt wie Sie zu den darüberstehenden Programmfunktionen (Formulare oder Berichte) gelangen.

Adress-Kartei:

(Hauptmenü)

Hier finden Sie drei Buttons, von denen ein jeder ein Formular zum editieren (aufnehmen, löschen oder ändern von Datensätzen) der Aussteller-, Preisrichter- oder Vereinsdaten öffnet. Sie können sich hier im laufe der Zeit eine Adress-Kartei aufbauen (siehe auch Deinstallation), deren Daten Sie auch für Serienbriefe in Word oder zur weiteren Bearbeitung in Excel verwenden können.

Diese Karteien werden bei der Erfassung der Aussteller- oder Preisrichterdaten in den Formularen ›*Ausstellerdaten*‹ und ›*Preisrichterdaten*‹ automatisch gefühlt. Der Inhalt der Karteien wird Ihnen in diesen Formularen in den Kontrollfeldern für Name und Verein zur Verfügung gestellt. Z. B. werden nach Eingabe des Ausstellernamens im Formular ›*Ausstellerdaten eingeben*‹ die restlichen Adressfelder automatisch aufgefüllt, wenn sich der Name des Ausstellers in der Adress-Kartei befindet.

Ausstellerabrechnung:

(Hauptmenü/Finanzen)

Hier erhalten Sie für jeden Aussteller eine Abrechnung in der alle erfaßten Geldbeträge (-bewegungen), die Ihn betreffen, aufgeführt sind. Dies sind:

- Standgeld Tiere
- Standgeld Voliere
- Standgeld Stämme
- Unkosten

- Katalog
- Eintritt
- Spenden
- Bezahlt (vom Aussteller schon bezahlte Kosten)
- Verkaufspreise
  (wird der Tierverkauf mit diesem Programm abgewickelt (EDV-Erfassung), sind auf der Ausstellerabrechnung alle erfaßten Tierverkäufe eingetragen und werden mit dem Gesamtergebnis des Ausstellers verrechnet)
- Preise (Geldpreise werden automatisch aufaddiert)

Alle Geldbeträge werden automatisch aufsummiert und anschließend mit den Standgeldern, Unkosten, usw. verrechnet. Am Endbetrag können Sie eine Restschuld der Ausstellung and den Aussteller oder ein Guthaben ersehen.

Des weiteren werden auch die Sachpreise aufgeführt.

ACHTUNG: Um eine genaue Summe zu erhalten, müssen Sie die hierfür relevanten Daten sehr sorgfältig führen und pflegen. Achten Sie also auf die genaue Erfassung der Ausstellerkosten und der Tierverkäufe.

Ausstellerdaten eingeben

(Hauptmenü, solange der Katalog noch offen ist)

ACHTUNG: Bevor Sie mit der Eingabe der Aussteller- und Tierdaten beginnen, sollten Sie die Formulare ›*Ausstellungsdaten eingeben*‹, ›*Schautitel bearbeiten*‹, ›*Kostenbearbeiten*‹ und ›*Programmeinstellungen*‹ ausfüllen.

Eines der wichtigsten Formulare öffnet sich nach einem Klick auf diesen Button. In diesem werden alle Angaben zu den Ausstellern (Name, Anschrift, Telefon, Verein, Bankverbindung) und zu den von ihm ausgestellten Tieren (Anzahl der Tiere, Voliere und Stämme, Rasse, Geschlecht, usw.) erfaßt.
Des weiteren muß auch die Schau in der ausgestellt wird angegeben werden. Bei den Kosten kann ausgewählt werden, ob ein Aussteller die Beiträge für Unkosten, Eintritt und Katalog zu entrichten hat (Doppelaussteller !!!). Eine Spende und ein bereits bezahlter Betrag können ebenfalls eingetragen werden. Sie erhalten unter ›*Summe*‹ und ›*Restbetrag*‹ immer den aktuellen Kontostand des jeweiligen Aussteller.

Im Dialog ›*Ausstellerauswahl*‹ können Sie einen neuen Aussteller anlegen oder einen bereits bestehenden zum Ändern öffnen. Bitte beachten Sie wenn ein Aussteller in verschiedenen Schauen ausstellt (Doppelaussteller, z. B. in der Allgemein Schau und

der Ziergeflügelschau) müssen für ihn auch entsprechend viele Ausstellernummern angelegt werden. Wie im Beispiel beschrieben wären dies 2 Datensätze.

Bei der Eingabe gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie zuerst die Schau aus. Jeder Aussteller wird nur einmal pro Schau akzeptiert. Sollten Sie eine entsprechende Fehlermeldung bei der Eingabe eines Doppelaussteller erhalten, so löschen Sie das Feld ›*Name, Vorname*‹, wählen Sie eine andere Schau aus und geben Sie den Namen erneut ein.
Als nächstes erfassen Sie die Ausstellerdaten. Ein Druck auf die Tasten ›*Return*‹ oder ›*Tab*‹ bringt Sie immer um ein Feld weiter. Die beiden Felder ›*Name, Vorname*‹ und ›*Verein*‹ haben eine Besonderheit. Einmal eingegebene Daten erscheinen in der jeweiligen Liste der Kombinationsfelder. Haben Sie z. B. einen Aussteller schon einmal eingegeben, so öffnen Sie die Liste des Kombinationsfeldes ›*Name, Vorname*‹, geben evtl. den oder die ersten Buchstaben des Namens des Aussteller ein (in der Liste des Kombinationsfeldes wird automatisch zu dem ersten Eintrag gesprungen, der mit den bereits eingegebenen Zeichen beginnt), klicken auf seinen Namen in der Liste und die schon einmal erfaßten Ausstellerdaten werden in die Adress- und Datenfelder automatisch eingetragen.
Im Feld ›*Verein*‹ tragen Sie z. B. "KLZV Beispielhausen" ein. Bitte vergessen Sie nicht die jeweilige Abkürzung KLZV mit anzugeben, um eine Verwechslung mit dem Wohnort zu vermeiden. Hier ist auf exakte Eingabe zu achten, eine spätere Auswertung z. B. des Vereinsmeisters wird nach diesem Datenfeld gruppiert. Die Eingabe „KLZV Beispielhausen“ und „Beispielhausen“ würde als zwei unterschiedliche Vereine interpretiert.
Sind Sie im Feld ›*Anzahl Tiere*‹ angekommen, tragen Sie dort die Zahl aller für die gewählte Schau zu meldenden Tiere ein. Im nächsten Feld ›*Anzahl Voliere*‹ geben Sie die Anzahl aller gemeldeten Voliere und im letzten Feld ›*Anzahl Stämme*‹ die Anzahl aller gemeldeten Stämme ein. Verlassen Sie das Feld mit der Taste ›*Return*‹ und drücken sie noch einmal oder klicken auf den Schalter ›*Tiere anfügen !!*‹. Die Zahl der von Ihnen angegebenen Tiere, Voliere und Stämme werden daraufhin im unteren Teil des Formulars angezeigt. Zur Unterscheidung von Tieren, Volieren und Stämmen werden sie in der Spalte ›*Abt.:*‹ mit ›*E*‹ für Tiere, ›*V1, V2, ...*‹ für Voliere und ›*S1, S2, ...*‹ für Stämme gekennzeichnet. Sollten Sie ein oder mehrere Tiere, Voliere oder Stämme nachträglich hinzufügen müssen, so erhöhen Sie einfach die Gesamtzahl der jeweiligen Abteilung um die Fehlenden (Felder ›*Anzahl Tiere*‹, ›*Anzahl Voliere*‹, ›*Anzahl Stämme*‹) und klicken wieder auf den Schalter ›*Tiere anfügen !!*‹. Die neuen Tiere, Voliere oder Stämme werden am Ende der Tabelle angefügt. Zum löschen einzelner oder mehrerer Tiere, Voliere oder Stämme markieren Sie diese links in der Tabelle am Datensatzmarkierer und drücken die Taste ›*Entf*‹ oder drücken in der Menüleiste unter ›*Bearbeiten*‹ auf ›*Löschen*‹.

Die Tierdaten werden in einem Endlosformular erfaßt in dem Sie sich mit den Cursor-Tasten frei bewegen können (mit Cursor auf, ab, links, rechts springt dieser jeweils in das angrenzende Datenfeld). Die Felder ›*Rasse*‹, ›*Farbenschlag*‹, ›*Geschlecht*‹ und

›Jung/Alt‹ sind Kombinationsfelder, die Sie wie unter *›Begriffe erläutern‹* beschrieben handhaben können. Zusätzlich könne Sie in diesem Formular die Liste der Kombinationsfelder mit der Taste *›Rollen‹* öffnen und schließen. Die Felder *›Rasse‹* und *›Farbenschlag‹* haben eine weitere Besonderheit die sich je nach Einstellung des Kontrollkästchens *›komplett Auffüllen‹* wie folgt auswirkt:

kein Häkchen	Die Eingabe wirkt sich nur auf das Feld aus, in dem sich der Cursor befindet.
Häkchen gesetzt	Die Eingabe wirkt sich auf das Feld in dem sich der Cursor befindet und alle darunter liegenden Felder aus. Befinden Sie sich im Feld *›Rasse‹*, so werden alle Datenfelder ab Cursorposition nach unten mit der neuen Eingabe gefüllt. Bereits getätigte Eingaben werden überschrieben. Das Feld *›Farbenschlag‹* verhält sich ebenso, auch hier werden die Datenfelder ab Cursorposition nach unten gefüllt.

Um den Katalog erstellen zu können, müssen bei den Tierdaten die Felder *›Rasse‹*, *›Farbenschlag‹*, *›Geschlecht‹* und *›Jung/Alt‹* ausgefüllt werden. Bei Volieren und Stämmen reichen *›Rasse‹* und *›Farbenschlag‹* aus, Geschlecht und Alter sind hier Optional.

Zur schnelleren Eingabe der Rassen und Farbenschläge können Sie die 12 Funktionstasten mit bestimmten Rassen und Farben belegen.
Beim klicken auf die Schaltfläche *›F-Tasten‹* öffnet ein Formular in dem Sie jeder der 12 Funktionstasten, je nach Auswahl der Registerkarte *›Rassen‹* oder *›Farben‹*, eine Rasse oder einen Farbenschlag zuweisen können. Befindet sich anschließend bei der Dateneingabe der Cursor z. B. im Feld *›Rasse‹* und Sie drücken die F1-Taste, so wird das Feld mit der in F1 hinterlegten Rasse gefüllt. Gleiches gilt für das Feld *›Farbenschlag‹*.
Durch drücken der Tasten *›Alt+Funktionstaste‹* können Sie direkt eine Rasse oder einen Farbenschlag der gedrückten Funktionstaste zuweisen. Dazu muß sich der Cursor z. B. im Feld *›Rasse‹* befinden und bereits eine Rasse eingetragen sein. Diese Rasse wird dann durch drücken der Tasten *›Alt+F5‹* in der Funktionstaste F5 hinterlegt und kann fortan durch drücken der Taste *›F5‹* im Feld *›Rasse‹* eingefügt werden. Auch hier gilt gleiches für das Feld *›Farbenschlag‹*.

Soll der Aussteller an der Auswertung mit vordefinierten Tieren teilnehmen, klicken Sie das Kontrollkästchen *›Teilnahme vordefinierte Auswertung‹* an (Häkchen erscheint). Im unteren Teil werden nun die Kontrollkästchen *›Auswert.‹* aktiv. Wählen Sie nun die Tiere aus, die an einer Auswertung mit vordefinierten Tieren teilnehmen sollen. Beachten Sie, daß auch genau so viele Tiere gekennzeichnet werden, wie Sie zuvor unter *›Programmeinstellungen‹* (unbedingt vor der Eingabe der Tierdaten einstellen, nach der Eingabe der Tierdaten ist dort keine Veränderung mehr möglich) vorgegeben haben. Das Programm überwacht Ihre Eingaben und meldet sofort, wenn zu

viele Tiere ausgewählt wurden. Sind zuwenig Tiere ausgewählt, so wird dies beim verlassen von *›Ausstellerdaten eingeben‹* gemeldet.

Wenn Sie alle Daten (Aussteller- und Tierdaten) des Ausstellers eingegeben haben, klicken Sie auf die Navigationsschaltfläche *›Neuer Datensatz‹* im unteren Teil des Formulars oder in der Symbolleiste und beginnen mit der Eingabe des nächsten Ausstellers.

Sind alle Aussteller erfaßt, schließen Sie das Formular. Die Datenintegrität (richtige und vollständige Eingabe) wird nun überprüft und evtl. eine Meldung angezeigt, die Sie auf eine fehlende Eingabe hinweist. Ergänzen oder ändern Sie die entsprechende Position und schließen das Formular erneut. Die Prüfung der Datenintegrität kann je nach Datenmenge und Rechnerleistung einige Sekunden oder Minuten in Anspruch nehmen.

ACHTUNG: Zur Prüfung der eingegebenen Ausstellerdaten drucken Sie bitte den *›Kontrollausdruck Rückmeldungen‹* aus und gleichen diesen mit den Meldbögen (A-Bögen) ab. Sie finden den *›Kontrollausdruck Rückmeldungen‹* unter *›Hauptmenü/Sonstiges‹*.

Ausstellerdaten bearbeiten

(Hauptmenü, wenn der Katalog gesperrt ist)

Handhabung wie unter *›Ausstellerdaten eingeben‹* beschrieben, es können jedoch keine neuen Aussteller mehr angelegt werden und im Ausstellerdaten-Dialog sind alle für die Katalogerstellung relevanten Daten gesperrt.

Im Dialog *›Ausstellerauswahl‹* besteht zusätzlich die Möglichkeit einen Dialog zum bearbeiten der Verkaufspreise zu öffnen, in diesem sind die Tiere nach Katalognummern sortiert. Siehe auch *›Verkaufspreise bearbeiten‹*.

Aussteller-Preisgeld nach Verein:

(Hauptmenü/Finanzen)

Hier erhalten Sie eine Liste für jeden Verein in der alle Aussteller mit der Summe der erzielten Preisgelder aufgelistet sind. Am Ende der Liste ist die Summe aller Preisgelder aufgerechnet. Auf diese weise kann das Preisgeld des Kassierers der Ausstellung an die Kassierer der Vereine ausgezahlt werden, die wiederum das Preisgeld an die Aussteller auszahlen.

Ausstellerspendenliste:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Hier erhalten Sie eine Liste mit den von den Ausstellern gespendeten Geldbeträgen (im Formular ›*Ausstellerdaten eingeben*‹ unter ›*Kosten*‹ erfaßt). Nicht zu verwechseln mit dem Bericht ›*Geldspenden*‹ (siehe Spenden), in dem alle unter ›*Preise Tiere bearbeiten*‹ eingegebenen Geldbeträge mit Spender aufgelistet sind.

Ausstellertierabrechnung:

(Hauptmenü/Finanzen)

Hier erhalten Sie eine Liste für jeden Aussteller mit dessen verkäuflich gemeldeten Tieren und den Angaben über den Tierverkauf. Sie stellt quasi eine Ausstellerabrechnung bezogen auf den Tierverkauf dar.

Ausstellerverzeichnis:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Hier haben Sie die Möglichkeit zum erstellen von Ausstellerverzeichnissen in verschiedenen Formaten.

Ausstellung öffnen:

(Hauptmenü)

Wollen Sie eine bereits bestehende Datenbank (Ausstellung) zur weiteren Bearbeitung wieder öffnen, so klicken Sie auf diesen Button, wählen die gewünschte Datei aus und klicken auf ›*Öffnen*‹. Den Pfad der aktuellen Datenbank (Ausstellung) finden Sie im Hauptmenü unten.

Ausstellungsabrechnung:

(Hauptmenü/Finanzen)

Unter Ausstellungsabrechnung erhalten Sie drei Berichte in denen die erfaßten Daten der gesamten Ausstellung aufgerechnet werden. Dies sind

- die Kosten der Aussteller, wie Standgelder, Unkosten, Katalog, Spenden, ...
- die Tierverkäufe, mit der Summe der Zu- bzw. Abschläge die von der Ausstellung einbehalten werden
- eine Gesamtabrechnung in der die Kosten der Aussteller und die Tierverkäufe zu einer Endsumme zusammengerechnet werden.

ACHTUNG: Um eine genaue Summe zu erhalten, müssen Sie die hierfür relevanten Daten sehr sorgfältig führen und pflegen. Achten Sie also auf die genaue Erfassung der Ausstellerkosten und der Tierverkäufe.

Ausstellungsdaten eingeben:

(Hauptmenü)

Im Formular >*Schaudaten eingeben*< befinden sich folgende Felder:

Ausstellung:	Name/Bezeichnung der Ausstellung
am:	Zeitpunkt/Dauer der Ausstellung
Ort:	Austragungsort der Ausstellung
von:	Veranstalter der Ausstellung
Meldeschluß:	letzter Termin zur Anmeldung von Tieren
Absender:	evtl. Absender für die Rückmeldung (Fensterkuvert)
Fußzeile:	evtl. Fußzeile für die Rückmeldungen um dem Aussteller mit den Rückmeldungen wichtige Informationen mitzuteilen oder einfach nur um ihn an die Ausstellungstermine zu erinnern. Um in diesem Feld einen Zeilenumbruch einzufügen drücken Sie bitte die Tastenkombination >Strg+Return<. Der eingegebene Text wird auf den Rückmeldungen zentriert eingedruckt.
Bank, BLZ, Kto.-Nr.:	Bankverbindung der Ausstellungsleitung, wird auf den Meldebogen eingedruckt.

Diese Daten erscheinen auf den Ausdrucken des Meldebogens, der Rückmeldungen, der Bewertungsurkunden, Ausstellerabrechnungen und der Verkaufsbelege. Die unter >*Ausstellung*< eingegebene Ausstellungsbezeichnung wird als Katalogüberschrift

übernommen, sofern im Formular >*Katalog-Layout*< noch keine Katalogüberschrift eingegeben wurde.

Des weiteren finden Sie folgende Buttons in diesem Formular:

- Schautitel bearbeiten
- Preise Tiere bearbeiten
- Kosten bearbeiten
- Programmeinstellungen

Ausstellungsfolge u. Käfigbedarf:

(Hauptmenü/Sonstiges)

Sie erhalten hier eine Aufstellung die Ihnen die Ausstellungsreihenfolge der Rassen Ihrer Schau widerspiegelt und zugleich die benötigte Anzahl an Käfigen angibt. Lesen Sie die Liste, so sehen Sie links die Anzahl Tiere, die von einer Rasse/Farbenschlag ausgestellt werden. Daneben die Rassenbezeichnung mit Farbenschlag, dann die benötigte Käfiggröße. Ganz rechts werden alle Tiere die die gleiche Käfiggröße benötigen und in Folge stehen addiert, so daß Sie auf einen Blick sehen können wie viele Käfige, mit welcher Größe, Sie wann benötigen.

Am Ende erhalten Sie noch eine Gesamtaufstellung, die Ihnen die Summe der benötigten Käfige einer Größe und die aller Käfige angibt.

ACHTUNG: Bitte Blättern Sie diesen Bericht immer nur Seitenweise durch bzw. drucken Sie ihn immer nur komplett aus. Bei einem Sprung bis an das Ende des Berichtes oder dem Ausdrucken einzelner Seiten können die Daten nicht mehr Ausgewertet werden und Sie erhalten ein falsches Ergebnis.

Ausstellungsreihenfolge hinzufügen oder ändern:

(Hauptmenü/Datenbank aktualisieren)

Hier werden Rasse/Farbenschlag-Kombinationen (im weiteren nur noch RFK genannt) in die Ausstellungsreihenfolge aufgenommen (neu einfügen), geändert (ändern), Positionen getauscht (Position tauschen) oder verschoben (an Position einfügen).

Zur Bearbeitung der Ausstellungsreihenfolge wählen Sie zuerst die Rassengruppe über die Navigationsschaltflächen im unteren Teil des Formulars aus. Im oberen Teil des Formulars wird der Name der Gruppe angezeigt, in der Sie sich gerade befinden.

Zur Aufnahme einer neuen RFK wählen Sie unter *›Optionen‹* (rechts unten im Fenster) dem Punkt *›Einfügen‹* an. Bestimmen Sie dann die Positiosnummer (Reihenfolge) der neuen RFK und tragen diese im Feld *›Position‹* ein oder klicken Sie auf den Datensatzmarkierer der Position an der Sie einfügen wollen. Vergeben Sie eine schon vorhandene Positionsnummer, werden alle RFK die größer oder gleich (›=) der im Feld *›Position‹* eingetragenen Positionsnummer sind um eins erhöht und die neue RFK wird eingefügt. In den Kombinationsfeldern *›Rasse‹* und *›Farbenschlag‹* können Sie entweder aus der Liste wählen oder neue Rassen oder Farbenschläge eintragen. Bei der Eingabe einer neuen Rasse oder eines neuen Farbenschlages erhalten Sie eine entsprechende Kontrollabfrage um Fehleingaben zu vermeiden. Tragen Sie nun noch die Käfiggröße ein (alle Felder, *›Position‹*, *›Rasse‹*, *›Farbenschlag‹* und *›Käfiggröße‹*, müssen ausgefüllt werden, für eine Rasse ohne Farbenschlag ist der oberste leere Eintrag in der Liste auszuwählen) und klicken Sie auf den Schalter *›Rasse aufnehmen!‹*.

Zum Ändern einer RFK wählen Sie unter *›Optionen‹* (rechts unten im Fenster) den Punkt *›ändern‹*, klicken dann ganz links in der Tabelle auf den Datensatzmarkierer der Zeile, in der sich die RFK befindet die Sie ändern möchten. Die betreffende RFK wird nun in den Eingabefeldern unten im Formular angezeigt und kann dort bearbeitet werden (eine Änderung der Position ist hier nicht möglich). Abschließend klicken Sie auf den Schalter *›Rasse ändern!‹*.

Um die Position einer RFK mit einer anderen zu tauschen wählen Sie zuerst unter *›Optionen‹* (rechts unten im Fenster) den Punkt *›Position tauschen‹*, klicken dann ganz links in der Tabelle auf den Datensatzmarkierer der Zeile, in der sich die erste zu tauschende RFK befindet. Die betreffende RFK wird nun in den Eingabefeldern unten im Formular angezeigt, sie ist gemerkt. Anschließend klicken Sie auf den Datensatzmarkierer der zweiten RFK die die Position mit der Ersten tauschen soll. Die Positionen sind nun getauscht.
Sollten Sie versehentlich eine falsche RFK gemerkt haben, so können Sie diese aus den Eingabefeldern entfernen indem Sie unter *›Optionen‹* den Punkt *›neu einfügen‹* und dann wieder den Punkt *›Position tauschen‹* anklicken.

Zum Verschieben einer RFK an eine andere Position wählen Sie zuerst unter *›Optionen‹* (rechts unten im Fenster) den Punkt *›an Position einfügen‹*, klicken dann ganz links in der Tabelle auf den Datensatzmarkierer der Zeile, in der sich die RFK befindet die Sie verschieben wollen. Die betreffende RFK wird nun in den Eingabefeldern unten im Formular angezeigt, sie ist gemerkt. Anschließend klicken Sie auf den Datensatzmarkierer der Position an der die gemerkte RFK eingefügt werden soll. Alle Positionen die größer oder gleich (›=) der angewählten sind werden um eins erhöht und die gemerkte RFK wird eingefügt.
Sollten Sie versehentlich eine falsche RFK gemerkt haben, so können Sie diese aus den Eingabefeldern entfernen indem Sie unter *›Optionen‹* den Punkt *›neu einfügen‹* und dann wieder den Punkt *›an Position einfügen‹* anklicken.

Rechts oben in diesem Formular finden Sie den Schalter >*Als Urtabelle verwenden*<. Mit ihm können Sie die im Augenblick aktuelle Ausstellungsreihenfolge fest in der Datenbank speichern, diese wird dann beim erstellen einer neuen Ausstellung als Basis herangezogen.

ACHTUNG: Arbeiten Sie bitte beim ergänzen oder verändern der Ausstellungsreihenfolge sehr sorgfältig. Achten Sie darauf, daß die Rassen den richtigen Gruppen zugeordnet und in der Reihenfolge richtig platziert sind. Die Abfolge der Gruppen – Rassen – Farbenschläge stellt genau die Ausstellungsreihenfolge dar. Unsachgemäße Eintragungen oder Veränderungen führen zwangsläufig zu fehlerhaften Ergebnissen im Katalog bzw. im Ausstellungsprogramm.

Ausstellungsreihenfolge umstellen:

(Hauptmenü/Datenbank aktualisieren)

In diesem Formular können Sie die Ausstellungsreihenfolge umstellen. Es können jedoch nur komplette Rassen verschoben werden, nicht einzelne Farbenschläge.

Um eine Rasse zu verschieben geben Sie im Feld >*Verschieben von Positions Nr.*< die Positionsnummer der Rasse an, die Sie verschieben möchten. Im Feld >*nach Positions Nr.*< geben Sie die Positionsnummer an, zu der Sie verschieben wollen. Geben Sie eine schon vorhandene Positionsnummer unter >*nach Positions Nr.*< an, so rückt die zu verschiebende Rasse an die Position der >*nach Positions Nr.*< Rasse, die >*nach Positions Nr.*< Rasse und alle darunter liegenden werden um eine Position nach unten verschoben.

Um die Rasse zu verschieben klicken Sie auf den Schalter >*Rasse verschieben*<.

Das Verschieben einer Rasse aus ihrer Abteilung hinaus ist nicht zulässig, z. B. das Verschieben einer Rasse aus der Abteilung Tauben in die Abteilung Hühner.

ACHTUNG: Arbeiten Sie bitte beim umstellen der Ausstellungsreihenfolge sehr sorgfältig. Die Abfolge der Gruppen – Rassen – Farbenschläge stellt genau die Ausstellungsreihenfolge dar. Unsachgemäße Eintragungen oder Veränderungen führen zwangsläufig zu fehlerhaften Ergebnissen im Katalog bzw. im Ausstellungsprogramm.

Auswertung vordef. Tiere:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Hier erhalten Sie eine Auswertung der im Vorfeld definierten Tiere. Die Punkte der vordef. Tiere eines Aussteller werden addiert, Der Aussteller mit der höchsten Punktzahl steht oben in der Liste.

Bewertungen eingeben:

(Hauptmenü)

Beim Klick auf diesen Button öffnet sich das Formular zur Eingabe der Bewertungen und der Preise. Sie sehen die Angaben zum jeweiligen Tier (Katalognummer) und die Eingabefelder zur Eingabe der Bewertungen und Preise.

ACHTUNG: Dieses Menü öffnet sich erst, nachdem die B-Bögen ausgedruckt sind (der Katalog also vollständig ist!). Dadurch wird der Katalog geschützt und es ist keine weitere Eingabe von Tier- und Ausstellerdaten mehr möglich.

Um eine möglichst schnelle Eingabe der Bewertungen zu gewährleisten (möglichst ohne Maus), können Sie in diesem Formular mit den Cursor-Tasten navigieren. Die Pfeiltasten links und rechts bringen Sie jeweils einen Datensatz zurück oder vor, die Pfeiltasten auf und ab bewegen den Cursor zum nächsten oberen oder unteren Eingabefeld. Nach der Eingabe einer Bewertung springt der Cursor automatisch in das Feld ›*Preis*‹.

Im Feld ›*Bewertung*‹ wird die Bewertung über die Funktionstasten eingeben. Die Belegung ist wie folgt:

	(ohne)	**Shift**	**Strg**	**Alt**
F 1	91,0 g	leer	k. E.	k. E.
F 2	92,0 g	leer	k. E.	k. E.
F 3	93,0 sg	leer	k. E.	k. E.
F 4	94,0 sg	leer	k. E.	k. E.
F 5	95,0 sg	leer	k. E.	k. E.
F 6	96,0 hv	leer	k. E.	k. E.
F 7	97,0 v	leer	k. E.	k. E.
F 8	o. B.	leer	k. E.	k. E.
F 9	0 u	leer	k. E.	k. E.

F 10	90,0 b	leer	k. E.	k. E.
F 11	u. M.	leer	k. E.	k. E.
F 12	n. a.	leer	k. E.	k. E.

Zusätzlich sind einige Shortcuts eingestellt, diese sind

v	für	97,0 v,
h	für	96,0 hv,
s	für	95,0 sg,
g	für	92,0 g
b	für	90,0 b.
u	für	0 u,
l	für	leer,
o	für	o. B.,
m	für	u. M.,
n	für	n. a.
9	für	0 u
8	für	leer
7	für	97 v
6	für	96 hv
5	für	95 sg
4	für	94 sg
3	für	93 sg
2	für	92 g
1	für	91 g
0	für	90 b

Bei Eingabe dieser Zeichen wird automatisch der entsprechende Text eingesetzt.

Die im Feld ›Preis‹ anzuzeigenden Preise müssen zuerst im Dialog *›Ausstellungsdaten eingeben/Preise Tiere* bearbeiten‹ eingegeben werden. Erst dann ist die Eingabe der Preise mit den Bewertungen möglich. Ist das erste Zeichen im Feld *›Preis‹* eindeutig, so genügt die Eingabe des ersten Zeichens und der Rest wird automatisch ergänzt.

Die Kontrollkästchen für *›falsche Klasse‹*, *›falscher Ring‹* und *›gekennzeichnet‹* können mit den folgenden Shortcuts ein- bzw. ausgeschaltet werden:

Esc	falsche Klasse
Shift/ Esc	falscher Ring
Strg/Esc	gekennzeichnet
k	falsche Klasse
r	falscher Ring
z	gekennzeichnet

Die Eingabe dieser Zeichen oder Tastenkombinationen wirkt dabei als Ein-Ausschalter.

Experimentieren Sie mit den Tasten ein wenig und beobachten Sie die Reaktion des Formulars um den Umgang mit ihm zu erlernen. Wir empfehlen Ihnen die Eingabe

weitestgehend mit den Funktionstasten vorzunehmen, legen Sie sich hierzu evtl. eine Schablone mit den oben stehenden Tastenbelegungen an.

Wird eine Bewertungseingabe bei einer Katalognummer ein zweites mal vorgenommen, so werden Sie hierauf hingewiesen und müssen die Eingabe bestätigen.

Des weiteren finden Sie den Rahmen *>Auswahl Katalognummern<* mit dem Sie eine Auswahl der im Formular anzuzeigenden und somit der einzugebenden Katalognummern treffen können. Dies hat sich in der Praxis sehr gut bewährt (vor allem die Auswahl nach Preisrichter). Achten Sie bitte darauf, daß in diesem Fall die unten im Datensatzmarkierer angezeigt Nummer unter Umständen nicht mit der Katalognummer übereinstimmt. Nach der Eingabe der Bewertungen mit Bereichs- oder Preisrichtervorgabe wird automatisch auf vollständige Eingabe geprüft.

ACHTUNG: Bitte achten Sie darauf, daß auch Bewertungen wie z. B. „leer" eingegeben werden. Standardmäßig ist „k. E." für „keine Eingabe" vorgegeben. Diese Vorgabe darf nach vollständiger Eingabe der Bewertungen kein einziges mal mehr vorkommen.

Zum prüfen ob alle Katalognummern im ausgewählten Bereich mit einer Bewertung versehen wurden, klicken Sie bitte auf die Befehlsschaltfläche *>Zum prüfen der Bewertungseingaben, im ausgewählten Bereich, bitte hier klicken<*. Sie erhalten einen Bericht, der alle Katalognummern auflistet, die noch keine Bewertung erhalten haben, also das „k. E." als Bewertung noch eingetragen ist.

Im Dialog der Bewertungseingabe gibt es die Einschränkung, daß nur die ersten 100 Katalognummern angezeigt werden, solange Sie Ihr Ausstellungsprogramm bei KRL-Software noch nicht registriert und den Registrierungscode eingegeben haben. Lesen Sie hierzu auch die Kapitel *>Registrierungsmeldung an KRL senden< und >Registrieren von KRL-Geflügel <.*

Bewertungskarten:

(Hauptmenü/Sonstiges)

Vorgehensweise beim Bewertungskarten und Etiketten drucken:
(Testdrucker NEC Pinwriter P60 und EPSON LQ-400)

Einstellungen in KRL-Geflügel: (Win 95, 98, 98 SE, Me)

Gehen Sie in das Menü *>Datei/Seite einrichten<* und stellen Sie auf der Registerkarte *>Seite<* den von Ihnen verwendeten Drucker ein. Klicken Sie hierzu *>Spezieller Drucker<* und anschließend rechts daneben *>Drucker ...<* an. Wählen Sie nun den

Drucker aus und klicken dann auf ›*Eigenschaften*‹. Stellen Sie bei den Drucker-Eigenschaften auf der Registerkarte ›*Papier*‹ das Format auf ›*Eigene*‹ (evtl. auch ›*Benutzerdefiniert*‹ oder ›*Custom*‹) und setzen Sie dieses auf 135 mm Breite und 152,5 mm Höhe (bei Etiketten: 89 mm Breit und 27 mm Höhe). Des weiteren stellen Sie ›*Hochformat*‹ und ›*Traktor*‹ als Zufuhr ein. Auf der Registerkarte ›*Ränder*‹ setzen Sie alle Ränder auf Null. Auf der letzten Registerkarte ›*Layout*‹ tragen Sie bei ›*Spalte*‹ 1, bei ›*Zeilenabstand*‹ 0 (Etiketten: 2 mm) ein und bei Druckgröße geben Sie ›*Wie Detailbereich*‹ an. (Fortsetzung weiter unten!)

<u>Einstellungen in KRL-Kaninchen:</u> (Win XP)

In diesem Betriebssystem muß des Format der Bewertungskarten im Dialog ›*Drucker und Faxgeräte*‹ eingerichtet werden. Öffnen Sie hierfür die Systemsteuerung des Betriebssystems und dort den Eintrag ›*Drucker und Faxgeräte*‹. In diesem Fenster klicken Sie auf den Menüeintrag ›*Datei*‹ und wählen dort ›*Servereigenschaften*‹. Im neu erscheinenden Dialog können Sie auf der Registerkarte ›*Formulare*‹ eigene Formate anlegen. Klicken Sie in das Kästchen vor ›*Neues Formular erstellen*‹ geben unter ›Formularname‹ eine Bezeichnung ein und tragen im unteren Bereich der Registerkarte die Breite und Höhe für das neue Formular ein. Abschließend klicken Sie auf ›*Speichern*‹.

Starten Sie nun das Ausstellungsprogramm und dort den Dialog zum Drucken der Bewertungskarten. Gehen Sie in das Menü ›*Datei/Seite einrichten*‹ und stellen Sie auf der Registerkarte ›*Seite*‹ den von Ihnen verwendeten Drucker ein. Klicken Sie hierzu ›*Spezieller Drucker*‹ und anschließend rechts daneben ›*Drucker ...*‹ an. Wählen Sie nun den Drucker aus und klicken dann auf ›*Eigenschaften*‹. Wählen Sie nun den Button ›Erweitert ...‹ und stellen bei ›*Papiergröße*‹ das von Ihnen erstellte Format ein. Schließen Sie alle Fenster bis ›*Seite einrichten*‹ mit ›*OK*‹. Auf der Registerkarte ›*Ränder*‹ setzen Sie alle Ränder auf Null. Auf der letzten Registerkarte ›*Layout*‹ tragen Sie bei ›*Spalte*‹ 1, bei ›*Zeilenabstand*‹ 0 (Etiketten: 2 mm) ein und bei Druckgröße geben Sie ›*Wie Detailbereich*‹ an.

Fortsetzung alle Betriebssysteme:

Verlassen Sie nun ›*Seite einrichten*‹ und gehen ins Menü ›*Datei/Drucken*‹. Dort kontrollieren Sie als erstes noch einmal die Einstellungen des Druckers. Sie sollten den oben aufgeführten Drucker-Eigenschaften entsprechen.

Machen sie nun einen Testausdruck von ca. 5 - 10 Exemplaren. Stimmt die Drucklänge (Höhe) nicht, so korrigieren Sie die Höhe des benutzerdefinierten Formats (wandert der Druck nach oben vergrößern Sie die Höhe, wandert der Druck nach unten verkleinern Sie die Höhe). Mit zunehmender Genauigkeit steigern Sie die Anzahl der Exemplare (5, 10, 25, 50). Dabei kommt es auch auf den zehntel Bereich der Formatangabe an. Haben Sie die richtige Einstellung für Ihren Drucker gefunden können 1000 und mehr Bewertungskarten am Stück gedruckt werden. Stimmt die

seitliche Ausrichtung nicht, verschieben Sie den Einlauf des Papiers in den Drucker entsprechend (Traktorräder verschieben).

ACHTUNG: Leider ist eine genau Vorgabe des einzustellenden Formates unsererseits nicht möglich, da die Formatangaben je nach Drucker unterschiedlich sind. Die hier gemachten Angaben beruhen auf den Druckern *›NEC Pinwriter P60‹* und *›EPSON LQ-400‹* und können bei anderen Drucker abweichen.
Notieren Sie sich die Einstellungen die Sie letztlich zum Drucken der Bewertungskarten verwenden, am besten auf ein Etikett das Sie auf den Drucker kleben, um im nächsten Jahr die Formatvorgabe gleich griffbereit zu haben.

Haben Sie soweit alles eingerichtet, prüfen Sie ob die Positionen der Einträge passen. Sollte dies nicht der Fall sein, so können Sie die Positionen der einzelnen Textfelder in dem rechts neben dem Bericht stehenden Formular *›Bewertungskarten einrichten‹* verändern (Die Positionen beziehen sich immer auf die linke obere Ecke des Berichts, ACHTUNG: Ränder!!!). Am besten nehmen Sie hierzu einen Ausdruck zur Hand, der in Drucklänge und seitlicher Ausrichtung paßt, und messen die Differenz der einzelnen Textfelder vom Druck zur gewünschten Position und addieren diese zu dem Wert, der im Formular *›Bewertungskarten einrichten‹* auf der Registerkarte *›Position‹* für dieses Textfeld bereits eingetragen ist.

Zusätzlich können Sie hier auch einzelne Textfelder sichtbar oder unsichtbar machen. Klicken Sie hierzu das entsprechende Häkchen auf der Registerkarte *›Sichtbar‹* an oder ab.

Wollen Sie nur die Bewertungskarten eines bestimmten Preisrichters ausdrucken, wählen Sie diesen im Kombinationsfeld neben *›Bewertungskarten für Preisrichter ??? drucken:‹* auf der Registerkarte *›Auswahl‹ aus* .

Sie können auch die Sortierung beim drucken beeinflussen. Zur Auswahl stehen sortiert nach *›Katalognummer‹* oder nach *›Preisrichter/Katalognummer‹*. Bei letzterer Sortierung werden die Bewertungsurkunden der Preisrichter zusammen ausgedruckt auch wenn ein Preisrichter z. B. die Katalognummern 50 – 89 und 210 – 250 zu bewerten hat. Klicken Sie hierzu das entsprechende Kontrollkästchen neben *›Sortierung‹* auf der Registerkarte *›Auswahl‹* an.

Auf der Registerkarte *›Schrift‹* können Sie den Schriftgrad, -stil und die Ausrichtung für die einzelnen Textfelder verändern.

Die oben genannten Änderungsmöglichkeiten werden nach jeder Eingabe sofort in den links stehenden Bericht übernommen.

Tip: Sollten die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten zum bedrucken der Bewertungskarten für Sie nicht in Frage kommen, so können Sie mit Hilfe von MS-Excel und MS-Word Seriendruck die von Ihnen verwendeten Bewertungskarten bedrucken. Klicken Sie hierzu im Hauptmenü von KRL-Geflügel auf den Button *›Export zu Word oder Excel‹*. Im nächsten Menü klicken Sie auf *›Katalogdaten‹* und danach in der Menüleiste unter *›Extras‹*, *›Office-Verknüpfungen‹* auf *›Analysieren in MS-Excel‹*. Daraufhin öffnet sich MS-Excel und die zuvor in KRL-Geflügel angezeigte Tabelle erscheint nun dort. Jetzt können Sie noch die für den Bewertungskartendruck unwichtigen Spalten löschen. Sind Sie damit fertig, speichern Sie die Tabelle ab (Endung: .xls). Richten Sie nun in MS-Word einen Seriendruck, passend zu den von Ihnen verwendeten Bewertungskarten, ein. Als Datenquelle verwenden Sie die zuvor gespeicherte Excel-Tabelle.

Datenbank aktualisieren:

(Hauptmenü)

Ein Untermenü öffnet sich mit folgenden Buttons:

- Rassen ändern oder löschen
- Farbenschläge hinzufügen, ändern oder löschen
- Ausstellungsreihenfolge hinzufügen oder ändern
- Ausstellungsreihenfolge umstellen

Export zu MS-Word oder MS-Excel:

(Hauptmenü)

Ein Untermenü öffnet sich in dem verschieden Tabellen zur Auswahl stehen. Die darin enthaltenen Daten können von Ihnen gefiltert, sortiert und zu MS-Word oder MS-Excel exportiert werden, wo Sie sie weiter bearbeiten können.

Sie können diese Daten auch für den Seriendruck von MS-Word verwenden.

Beachten Sie hier besonders die Filter- und Sortiermöglichkeiten. Die entsprechenden Symbole oder Menüeinträge werden in diesem Benutzerhandbuch unter den Punkten *›Symbolleiste‹* und *›Menüleiste‹* erläutert.
Möchten Sie z. B. nur die Aussteller eines bestimmten Vereins angezeigt bekommen, so markieren Sie eine Feld das den Namen des betreffenden Vereins enthält und klicken auf *›Auswahlbasierter Filter‹*. Möchten Sie nun von diesen Ausstellern nur die Tiere

angezeigt bekommen, die eine Bewertung von *>hv<* erhalten haben, markieren Sie nun noch einmal ein Feld mit einem solchen Eintrag und klicken auf *>Auswahlbasierter Filter<*. Um den Filter wieder zu entfernen klicken Sie auf *>Filter entfernen<*.

Farbenschläge hinzufügen od. ändern:

(Hauptmenü/Datenbank aktualisieren)

In diesem Formular werden Farbenschläge in die Datenbank aufgenommen, geändert oder gelöscht.

Um einen neuen Farbenschlag einzugeben klicken Sie am unteren Ende des Fensters auf den Button *>neuer Datensatz<* (Dreieck mit Stern). Es wird das Ende der Liste mit einem neuen, leeren Datensatz angezeigt, in dem Sie den neuen Farbenschlag eintragen können.

ACHTUNG: Bitte verändern Sie den ersten Farbenschlag in der Liste nicht, dieser wird für Rassen ohne Farbenschlag benötigt und besteht nur aus einem Leerzeichen. Bei einer Veränderung würden alle Rassen die zuvor ohne Farbenschlag waren den neu eingegebenen erhalten!!!
Dies gilt selbstverständlich auch für alle anderen Farbenschläge, bei Änderung werden diese automatisch durch die Neueingabe ersetzt.

Um einen Farbenschlage zu ändern wählen Sie diesen in der Liste aus und geben die neue Bezeichnung ein. Die Änderung wirkt sich direkt auf den Katalog aus (alle Farbenschläge der alten Bezeichnung erscheinen mit der neuen Bezeichnung)!

Um einen Farbenschlag zu löschen markieren Sie diesen am Datensatzmarkierer und drücken die Taste *>Entf<*.

ACHTUNG: Löschen Sie keine Farbenschläge die in Ihrer Ausstellung verwendet werden. Dies führt zu fehlerhaften Anzeigen die nahezu irrreparabel sind.

Finanzen:

(Hauptmenü)

Ein Untermenü öffnet sich mit folgenden Buttons:

Aussteller
- Ausstellerkostenerfassung

- Ausstellerabrechnung
- Ausstellertierabrechnung
- Aussteller-Preisgeld nach Verein

Ausstellung (siehe Ausstellungsabrechnung)

- Kosten Aussteller
- Tierverkauf
- Gesamtabrechnung

Geldspenden:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Siehe ›*Spenden*‹.

Katalog:

(Hauptmenü)

Ein Untermenü öffnet sich. Sie haben hier die Auswahl sich den Katalog in verschiedenen Formaten und Varianten anzeigen und ausdrucken zu lassen.

Ob Gesamtkatalog oder jede Schau separat. Ebenso einen Vordruck zur Katalogkontrolle, um die erfaßten Daten noch einmal zu kontrollieren.

Die Katalogreihenfolge wird nach einer Änderung in den Formularen ›*Ausstellerdaten eingeben*‹ und ›*Datenbank aktualisieren*‹ automatisch beim klicken auf diesen Button erstellt. Die Aussteller werden dabei so gemischt, daß möglichst immer zwei Tiere eines Ausstellers hintereinander stehen und anschließend die Tiere eines anderen Ausstellers kommen. Dies geschieht natürlich strickt nach den Regeln, in denen der Katalog erstellt werden muß (AAB). Dabei sind wir bemüht, einen optimalen Aufbau und eine optimale Mischung zu erzielen (sofern dies möglich ist) und die Anzahl der in den oberen und unteren Käfigen platzierten Tiere eines Ausstellers nicht zu stark differieren zu lassen. Haben Sie die Rückmeldungen (B-Bögen) ausgedruckt, erfolgt keine automatische Neuerstellung der Katalogreihenfolge mehr (der Katalog ist geschützt). Dies ist notwendig um die den Ausstellern mitgeteilten Katalognummern nicht zu verändern.

Für die Erstellung eines Katalogs machen Sie bitte folgende Angaben:

- für welche Schau soll der Katalog erstellt werden
- welches Papierformat soll benutzt werden
- soll der Katalog ein-, zwei- oder dreispaltig sein

- sollen beim Wechsel der Rasse Bilder mit ausgedruckt werden oder nicht

ACHTUNG: Prüfen Sie bitte vor jedem Ausdruck, ob das richtige Papierformat eingestellt ist! (Menüleiste: Datei/Seite einrichten)

Mit dem Button >***Katalog-Layout***< gelangen Sie zu einem Menü, in dem Sie verschiedene Möglichkeiten haben das Layout des Katalogs zu verändern. Bitte gehen Sie mit diesem Werkzeug sehr vorsichtig um, da es unter Umständen zu unerwünschten Effekten bei der Katalogerstellung kommen kann.

Gruppenüberschrift:

- Beim Wechsel der Gruppe (Puten, Gänse, Enten, …) im Katalog wird eine Gruppenüberschriften mit ausgedruckt, mit diesem Schalter können Sie diese an- bzw. abwählen.

Katalogüberschrift (Textfeld):

- Geben Sie hier die von Ihnen gewünschte Katalogüberschrift ein. Wird an dieser Stelle keine Eingabe gemacht, so wird eine Standardüberschrift im Katalog ausgedruckt.

Katalogüberschrift (Schalter):

- Mit dem Schalter wählen Sie, ob eine Überschrift im Katalog erscheinen soll oder nicht.

Preisrichter im Katalog:

- Ist diese Option angewählt werden die Preisrichter, bei der Katalognummer ab der sie richten, mit in den Katalog eingedruckt. Mit >*am Seitenanfang*< werden diese auch bei jeder neuen Seite mit eingedruckt.

Seitenzahl:

- Bei Anwahl dieses Schalters werden Seitenzahlen mit in den Katalog eingedruckt. Im Textfeld >*Beginnend mit Nr.*< legen Sie die Startseitennummer fest, mit >*Position auf erster Seite*< wird angegeben ob die Seitennummerierung auf der ersten Seite links oder rechts unten beginnt. Auf den folgenden Seiten wechselt diese dann immer die Seite.

Spaltenüberschrift:

- Ab der zweiten Seite können Spaltenüberschriften mit ausgedruckt werden wenn diese Option angewählt wird.

Textausrichtung von Rasse:

- je nach Einstellung wird der Text der jeweiligen Rasse entweder links- oder rechtbündig oder mittig ausgerichtet.

Verkaufspreis im Katalog:

- **Brutto:** Die Verkaufspreise werden im Katalog brutto, also inkl. Zuschlag bzw. bei Abschlag der Verkaufspreis, ausgedruckt.
- **Netto:** Die Verkaufspreise werden im Katalog netto, also bei Zuschlag der Verkaufspreis bzw. bei Abschlag der Verkaufspreis minus dem Abschlag, ausgedruckt.

ACHTUNG: Auf der Installations-CD befindet sich ein Verzeichnis ›*Schriften*‹ in dem sich die Dateien der Schriftart ›*Arial Narrow*‹ und verschiedene Schriftschnitte der ›*Incised 901*‹ befinden. Bitte installieren Sie diese Schriften auf Ihrem System, sofern sie sich nicht schon dort befinden!

Kontrollausdruck Rückmeldungen:

(Hauptmenü/Sonstiges)

Auf diesem Ausdruck werden die über ›*Ausstellerdaten eingeben*‹ erfaßten Daten ausgedruckt und können mit den Meldebögen (A-Bögen) abgeglichen werden. Dies empfiehlt sich vor dem drucken der Rückmeldungen (B-Bögen) um Fehleingaben noch rechtzeitig korrigieren zu können.

Kosten bearbeiten:

(Hauptmenü/Ausstellungsdaten eingeben)

Das Formular, das sich hier öffnet, erlaubt Ihnen die Kosten für jede Schau separat einzugeben (Kosten für Eintritt, Katalog, Unkosten, Standgeld pro Tier, Standgeld pro Voliere, Standgeld pro Stamm, Meisterschaft, Kosten2, Kosten3 und Sammlungszuschlag). Diese Angaben beziehen sich immer nur auf die jeweilige Schau. Als Eingabe genügen die Ziffern (z. B. 10 für 10,00 €).
Die letzten zwei Zeilen, Beschriftung ›*Ermäßigt*‹ und ›*Jungendliche*‹, sind für eine alternative Kostenangabe reserviert. Diese können Sie z. B. dann Nutzen, wenn Sie die Jugend- und die Altersklasse mischen (beide stellen in der gleichen Schau aus) wollen. Geben Sie dann unter der entsprechenden Schau die allgemein zu entrichtenden Kosten ein und unter ›Ermäßigt‹ oder ›*Jungendliche*‹ die, die von der Jugend erhoben werden sollen. Bei der Eingabe der Daten geben Sie dann für die Altersklasse und die Jugend die gleiche Schau an, klicken jedoch bei einem Jugendaussteller das Kästchen ›Ermäßigt‹ oder ›*Jungendliche*‹ an. Auf diese weise erhalten Sie, entsprechend Ihren

Angaben, eine getrennte Kostenberechnung. Die Möglichkeit ›Ermäßigt‹ oder ›*Jungendliche*‹ anzuwählen steht Ihnen in jeder Schau zur Verfügung.

Die Überschriften der Spalten Kosten2 und Kosten3 können von Ihnen durch einen für Ihre Zwecke aussagekräftigen Text ersetzt werden. Die in diesen Spalten eingegebenen Kosten stehen frei zu Ihrer Verfügung.

Das Programm errechnet Ihnen später anhand der in diesem Formular vorgegebenen Daten die Ausstellungsgebühren die jeder Aussteller zu entrichten hat.

In der letzten Spalte des Formulars geben Sie den Verkaufszuschlag (positiver Wert) oder den Verkaufsabschlag (negativer Wert) in Prozent an (z. B. 10 für 10 % Verkaufszuschlag).

Jedes Feld in diesem Formular muß einen gültigen Wert enthalten, da ansonsten keine korrekte Berechnung stattfinden kann.

Kosten- u. Katalogausgabeliste:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Ein Auswahlmenü öffnet sich. Geben Sie an welche Liste Sie ausdrucken wollen, wie sie sortiert sein soll und welche Schauen darin enthalten sein sollen.

Die Kostenliste verschafft Ihnen einen Überblick über alle angefallenen Kosten je Aussteller.

Mit der Katalogausgabeliste kann die Katalogausgabe an die Aussteller überwacht werden. Der Ausgebende bestätigt die Katalogausgabe durch sein Namenszeichen in der entsprechenden Zeile, oder der Aussteller quittiert den Erhalt des Katalogs durch seine Unterschrift.

Leistungspreisauswertung:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Ein Auswahlmenü öffnet sich. Geben Sie die Kriterien zur Berechnung der Leistungspreise an, indem Sie die Kästchen vor den gewünschten Einträgen mit einem Häkchen versehen. Zur Abwahl eines Eintrages klicken Sie erneut auf das rechts daneben stehende Kästchen, so daß das Häkchen verschwindet.

Zur Auswertung:

Wahlparameter:

- Es werden die Schauen zur Auswertung herangezogen, die von Ihnen ausgewählt wurden.
- Pro Aussteller werden so viele Tiere in der Berechnung berücksichtigt, wie von Ihnen angegeben.

Fixparameter:

- Die Tiere müssen beiderlei Geschlecht sein.
- Die Tiere sind von einer Rasse.
- Es wird nach Punkten (Prädikat), Preis und Geschlecht, in dieser Reihenfolge, sortiert.

Meldebogen:

(Hauptmenü/Sonstiges)

Hier können Sie sich die Meldebögen (A-Bogen) ausdrucken lassen.

Es werden die Adressendaten (aus der Adress-Kartei) der Aussteller und die Kosten (siehe Kosten bearbeiten) mit in das Formular gedruckt, wenn diese zuvor eingegeben wurden. Die Schauen, deren Kosten im Vordruck erscheinen sollen, müssen von Ihnen gewählt werden, z. B. *›Allgemeine Schau‹* und *›Jugendschau‹*. Die Ausstellerdaten können Sie unter *›Kartei/Ausstelleradressen‹* eingeben und/oder editieren oder die Daten stehen noch von einer früheren Schau zur Verfügung.

Tip: Möchten Sie sich Meldebögen ohne die Ausstellerdaten ausdrucken, dann tragen Sie in *›Kartei/Ausstelleradressen‹* einen leeren Datensatz ein (im Feld *›Name‹* ein Leerzeichen eingeben!). Anschließend rufen Sie den Meldebogen wie gewohnt auf und lassen sie nach Namen sortieren. Wird der Meldebogen am Monitor angezeigt, sehen Sie gleich den gewünschten Blanko-Meldebogen. Klicken Sie nun im Menü *›Datei‹* auf *›Drucken‹*, geben Sie im Druckerdialog die Seite die Sie drucken wollen an (hier Seite 1) und dann noch die Anzahl der Kopien.

Neue Ausstellung:

(Hauptmenü)

Nach einem Klick auf diesen Button, können Sie eine neue Datenbank (Ausstellung) einrichten. Geben Sie hierzu im Dateidialog einen neuen noch nicht vorhandenen Dateinamen ein. Daraufhin wird diese neue neutrale Ausstellung angelegt.

Netzeinstellungen:

(Hauptmenü)

Netzwerkclients können nur in betrieb genommen werden, wenn Sie die entsprechenden Lizenzen erworben haben.

Servereinstellungen:

1) Starten Sie die Serveranwendung von KRL-Geflügel und öffnen Sie die Ausstellung, die im Netz bearbeitet werden soll. Anschließend klicken Sie im Hauptmenü auf ›*Netzeinstellungen*‹. Im Formular ›*Vorbereitung der Netzstruktur*‹ tragen Sie für jeden verfügbaren Client (je nach Anzahl der Lizenzen kann dies zwischen 1 – 15 variieren) in die Spalte ›*ComputerName*‹ dessen Computernamen ein. Haben Sie alle bzw. alle benötigten eingetragen verlassen Sie das Formular mit ›*Schließen*‹.
2) Geben Sie das Laufwerk auf dem sich das Installationsverzeichnis und das Verzeichnis der Ausstelleradressdatenbank befinden (z. B. C:\) oder das Installationsverzeichnis und das Verzeichnis mit der Ausstelleradressdatenbank (C:\Programme\KRL) frei (Netzwerkfreigabe) um von anderen Computern im Netz darauf zugreifen zu können.

Clienteinstellungen:

3) Legen Sie auf den Clients je ein Netzlaufwerk zu den auf dem Server freigegebenen Laufwerken/Verzeichnissen an (Netzlaufwerk verbinden).
4) Installieren Sie die Clientanwendung von KRL-Geflügel.
5) Beim Start der Clientanwendung werden Sie zur Angabe des Installationsverzeichnisses der Serveranwendung und des Verzeichnisses mit der Ausstelleradressdatenbank aufgefordert.
6) Waren die Angaben richtig startet anschließend die Clientanwendung und das Hauptmenu wird angezeigt.

Prädikatauswahlliste:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Ein Auswahlmenü öffnet sich. Sie haben hier die Möglichkeit sich eine Liste der Tiere anzeigen oder ausdrucken zu lassen die die von Ihnen ausgewählten Prädikate erhalten haben. Die Auswahl kann auch auf einzelne Schauen begrenzt werden. Versehen Sie hierzu die Kästchen vor den gewünschten Schauen und Prädikaten mit einem Häkchen indem Sie auf diese klicken. Zur Abwahl einer Schau oder eines Prädikates klicken Sie ebenfalls auf das links daneben stehend Kästchen, so daß das Häkchen verschwindet. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf den Button >*Auswahlliste zeigen*<.

Sie können diese Berichte nach MS-Word exportieren und dort weiter bearbeiten.

Preisauswahlliste:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

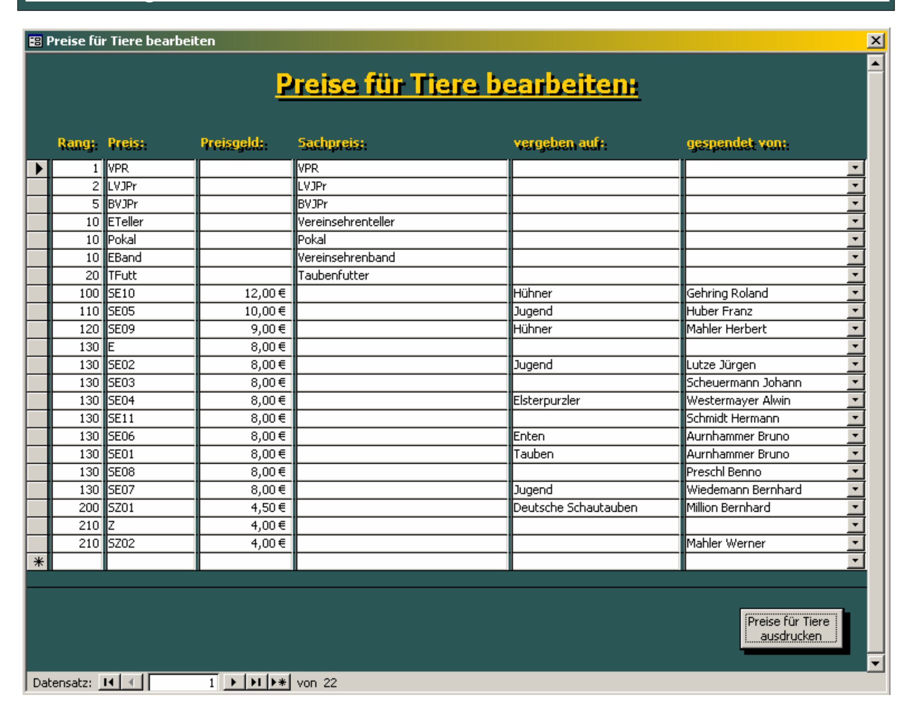
Hier können Sie sich Listen mit Tieren erstellen lassen, die den von Ihnen gewählten Preis erhalten haben.

Sie können diese Berichte nach MS-Word exportieren und dort weiter bearbeiten.

Preise Tiere bearbeiten:

(Hauptmenü/Ausstellungsdaten eingeben)

In diesem Formular werden die Preise für die Tiere, Volieren und Stämme in den folgenden Feldern erfaßt:



Rang:	Preis:	Preisgeld:	Sachpreis:	vergeben auf:	gespendet von:
1	VPR		VPR		
2	LVJPr		LVJPr		
5	BVJPr		BVJPr		
10	ETeller		Vereinsehrenteller		
10	Pokal		Pokal		
10	EBand		Vereinsehrenband		
20	TFutt		Taubenfutter		
100	SE10	12,00 €		Hühner	Gehring Roland
110	SE05	10,00 €		Jugend	Huber Franz
120	SE09	9,00 €		Hühner	Mahler Herbert
130	E	8,00 €			
130	SE02	8,00 €		Jugend	Lutze Jürgen
130	SE03	8,00 €			Scheuermann Johann
130	SE04	8,00 €		Elsterpurzler	Westermayer Alwin
130	SE11	8,00 €			Schmidt Hermann
130	SE06	8,00 €		Enten	Aurnhammer Bruno
130	SE01	8,00 €		Tauben	Aurnhammer Bruno
130	SE08	8,00 €			Preschl Benno
130	SE07	8,00 €		Jugend	Wiedemann Bernhard
200	SZ01	4,50 €		Deutsche Schautauben	Million Bernhard
210	Z	4,00 €			
210	SZ02	4,00 €			Mahler Werner

Rang: Wertigkeit des Preises, 1 = höchstwertiger Preis (diese Angabe soll den Preisrichtern helfen die Wertigkeit der Preise einschätzen zu können und wird bei diversen Auswertungen bei Punktgleichheit herangezogen). Die Vergabe des Rangs muß nicht fortlaufend sein (1, 2, 3, 4, 5, …). Wir empfehlen sogar zwischen den einzelnen Rängen Lücken zu lassen (1, 5, 10, 50, 100, 110, …) um evtl. noch Zwischenränge einfügen zu können. Die Eingabe dieser Spalte ist nicht zwingend erforderlich.

Preis: Abgekürzte Bezeichnung des Preises (bitte nicht mehr als 5 Zeichen eingeben, da ein längerer Text unter Umständen nicht ganz im Katalog abgedruckt werden kann). Die Eingaben in dieser Spalte müssen eindeutig sein, das heißt jedes Kürzel darf nur einmal vorkommen. Sollten Sie z. B. mehrere Pokale zu vergeben haben, so tragen Sie diese bitte wie folgt ein: Pok1, Pok2, usw.. Eingabe erforderlich.

Preisgeld: Geldbetrag der in Verbindung mit dem Preis ausgezahlt wird.

Sachpreis: Sachpreis der in Verbindung mit dem Preis ausgegeben wird. (Bitte immer nur einen der Preise [Sachpreis oder Preisgeld] je Datensatz [Zeile] eintragen)

vergeben auf: Kriterium zur Vergabe des Preises, dient als Hinweis für den Preisrichter im Rassen- und Preisverzeichnis.

gespendet von: Name des Spenders (wird in den Ausdrucken >Geldspenden< und >Sachspenden< aufgeführt).

Wie oft ein Preis vergeben wird ist hier nicht vermerkt, (z. B. das ‚E' wird je nach Anzahl der Tiere in der Ausstellung vergeben) dies wird bei der Zuteilung der Preise zu den Preisrichtern angegeben.

Preisrichter:

(Hauptmenü)

Ein Untermenü öffnet sich mit folgenden Buttons.

- Preisrichterdaten eingeben
- Preisrichtereinteilung
- Rassen- und Preisverzeichnis
- Preisrichterbewertungsliste I A4 3-spaltig
- Preisrichterbewertungsliste II A4 3-spaltig
- Preisrichterbewertungsliste A4 2-spaltig
- Preisrichterverzeichnis A4 1-spaltig
- Preisrichterverzeichnis A4 2-spaltig
- Preisrichterverzeichnis A4 3-spaltig
- Preisrichterverzeichnis A5 1-spaltig

ACHTUNG: Dieses Menü öffnet sich erst, nachdem die B-Bögen ausgedruckt sind (der Katalog also vollständig ist!). Dadurch wird der Katalog geschützt und es ist keine weitere Eingabe von Tier- und Ausstellerdaten mehr möglich. Erst jetzt macht die Preisrichtereinteilung sinn.

Preisrichterbewertungslisten:

(Hauptmenü/Preisrichter)

Liste I A4 3-spaltig:

Eine dreispaltige Liste für jeden Preisrichter, die die Ihm zugeteilten Tieren, Volieren und Stämmen enthält in die er die Bewertungen und Preise eintragen kann. (Max. 96 Tiere, Voliere und/oder Stämme pro Seite)

Ohne Angabe von Geschlecht und Alter, Rassenwechsel sind durch eine dicke Linie gekennzeichnet.

Liste II A4 3-spaltig:

Eine dreispaltige Liste für jeden Preisrichter, die die Ihm zugeteilten Tieren, Volieren und Stämmen enthält in die er die Bewertungen und Preise eintragen kann. (Max. 96 Tiere, Voliere und/oder Stämme pro Seite)

Mit Angabe von Geschlecht und Alter, Rassenwechsel sind durch eine dicke Linie gekennzeichnet.

Liste A4 2-spaltig:

Eine zweispaltige Liste für jeden Preisrichter, die die Ihm zugeteilten Tieren, Volieren und Stämmen enthält in die er die Bewertungen und Preise eintragen kann.

Mit Angabe von Geschlecht und Alter, Rassenwechsel werden durch eine entsprechende Überschrift angezeigt.

Preisrichterdaten eingeben:

(Hauptmenü/Preisrichter)

Hier werden die Preisrichterdaten erfaßt. Das Kombinationsfeld ›*Name, Vorname*‹ verhält sich wie das gleichnamige Feld im Formular ›*Ausstellerdaten eingeben*‹. Einmal erfaßte Namen werden in der Liste aufgeführt. Bei Eingabe eines solchen Namens werden die früher eingegebenen Daten in die Formularfelder automatisch eingetragen.

Sollte der Preisrichter auch Obmann sein, so versehen Sie das Kontrollkästchen hinter ›*Obmann:*‹ mit einem Haken. Der Name des Preisrichters/Obmanns erscheint nun in der Liste des Kombinationsfeldes ›*Zugeteilter Obmann*‹.

Unter ›Einteilung‹ wird die Katalog-/Käfignummernzuteilung eingetragen, diese kann beliebig oft unterteilt werden (z. B. 51 – 86, 120 – 154, …), Sie sollte jedoch 5 Unterteilungen nicht überschreiten. Tragen Sie in die Weiß hinterlegten Eingabefelder (unten im Rahmen ›*Einteilung*‹) die erste (von) und letzte (bis) Katalognummer ein, die dem Preisrichter zugeteilt werden soll. Wiederholen Sie diesen Vorgang bis alle Unterteilungen eingegeben sind. Wollen Sie einen Eintrag löschen, markieren Sie diesen am Datensatzmarkierer und drücken die Taste ›*Entf*‹.

Im unteren Teil des Formulars geben Sie die vom Preisrichter zu vergebenden Preise an. Wählen Sie im Kombinationsfeld unter ›*Bezeichnung*‹ den Preis den der Preisrichter vergeben kann. Die bereits von Ihnen eingegebenen Daten (›*Rang*‹ und ›*Vergeben auf*‹) zum jeweiligen Preis (›*Preise Tiere bearbeiten*‹) werden automatisch aufgefüllt. Sie müssen nur noch unter ›*Anzahl*‹ angeben, wie oft der Preisrichter den Preis vergeben darf.

Preisrichtereinteilung:

(Hauptmenü/Preisrichter)

Hier erhalten Sie eine Liste in der alle Preisrichter und deren zugeteilte Katalognummern aufgeführt werden. (max. 5 Unterteilungen !!!)

Preisrichterverzeichnis:

(Hauptmenü/Preisrichter)

Hier erhalten Sie eine Aufstellung der Preisrichter mit deren Adressen in verschiedenen Formaten (DIN A4 1-, 2- und 3-spaltig, DIN A5 1-spaltig).

Programmeinstellungen:

(Hauptmenü) od. (Hauptmenü/Ausstellungsdaten eingeben)

Hier können Sie diverse Grundeinstellungen des Programms treffen. Dies sollten Sie am besten noch vor der ersten Eingabe von Tierdaten tun.

Käfigverteilung:

- *Käfigverteilung kontrollieren und korrigieren:*
  Nach der Katalogberechnung wird die Verteilung der Tiere eines Ausstellers (obere zur untere Käfigreihe) ausgewertet und wenn möglich korrigiert, so daß die Anzahl der oberen und unteren Tiere möglichst gleich ist.

- *Keine Kontrolle und Korrektur der Käfigverteilung:*
  Es findet keine Korrektur der Käfigverteilung statt.

Gutscheine auf dem B-Bogen:

- *EIN:*
  Auf dem B-Bogen werden Gutscheine für den Eintritt und den Katalog mit ausgedruckt.

- *AUS:*
  B-Bogen ohne Gutscheine.

Verkaufspreis im Katalog:

- *Brutto:*
  Die Verkaufspreise werden im Katalog brutto, also inkl. Zuschlag bzw. bei Abschlag der Verkaufspreis, ausgedruckt.

- *Netto:*
  Die Verkaufspreise werden im Katalog netto, also bei Zuschlag der Verkaufspreis bzw. bei Abschlag der Verkaufspreis minus dem Abschlag, ausgedruckt

Verkaufsbeleg:

- *3er:*
  Drei Verkaufsbelege im Format DIN lang auf einem DIN A4-Blatt.

- *4er:*
  Vier Verkaufsbelege im Format DIN A6 auf einem DIN A4-Blatt.

Anzahl Tiere die zur Auswertung vordefiniert werden:

- Die Zahl der Tiere die beim erfassen der Aussteller- und Tierdaten für eine Auswertung mit vordefiniert Tieren gekennzeichnet werden müssen (siehe >*Ausstellerdaten eingeben*< und >*Auswertung vordef. Tiere*<). Diese Zahl muß vor der Eingabe des ersten Tieres angegeben werden, ansonsten ist dieses Feld gesperrt. (siehe auch >*Vordefinierte Tiere*<)

Text für Ringkarten:

Tragen Sie hier den Text ein, der auf den Ringkarten eingedruckt werden soll.

Button >*Katalogsperre aufheben*<:

Über diesen Button kommen Sie in einen Dialog über den Sie die Katalogsperre aufheben können.
Bitte beachten Sie, daß mit dem aufheben der Katalogsperre die Ausstellungsreihenfolge, so wie sie auf den Rückmeldungen ausgedruckt wurde, verloren geht!
Sie müssen sicherstellen, daß die bereits ausgedruckten Rückmeldungen vernichtet bzw. die Aussteller über die geänderte Ausstellungsreihenfolge informiert werden.
KRL-Software übernimmt keine Verantwortung jedweder Art für Schäden die durch unsachgemäßen Umgang und Handhabung verursacht werden.

Rassen ändern:

(Hauptmenü/Datenbank aktualisieren)

In diesem Formular können Sie Rassenamen ändern oder löschen.

Um einen Rassenamen zu ändern wählen Sie die Rasse im Kombinationsfeld aus (durch eingeben des Rassenamens oder durch Auswahl aus der Liste) und wählen dann den Button *›Ändern‹*. Im daraufhin erscheinenden Fenster können Sie den Rassenamen abändern. Anschließend wählen Sie den Button *›Ok‹* um die Änderung zu speichern oder *›Abbruch‹* um die Änderung nicht zu speichern und das Eingabefenster zu verlassen. Das Ändern einer Rasse wirkt sich direkt auf den Katalog aus!

ACHTUNG: Rassen **ohne** Farbenschlag eintragen

Des weiteren können Sie jeder Rasse ein Bild zufügen, bzw. das vorhandene durch ein neues ersetzen.

Tip: Das einzufügende Bild sollte im Bitmap-Format (.bmp) vorliegen, am besten in Graustufen, mit einer Kantenlänge die 5 x 5 cm nicht übersteigt und einer Auflösung von 300 – 600 dpi.

Wählen Sie zuerst die Rasse aus, der Sie das Bild zufügen wollen. Doppelklicken Sie in den Rahmen ›Rassebild‹ (Paint oder das mit .bmp-Dateien verknüpfte Bildbearbeitungsprogramm wird innerhalb des Ausstellungsprogramms geöffnet, die weitere Beschreibung bezieht sich aus Paint). Wählen Sie im Menü *›Bild‹* den Befehl *›Attribute...‹* aus und geben im Dialog ›Attribute‹ die Bildbreite und –höhe mit 10 Pixel an und bestätigen mit *›Ok‹*. Anschließend wählen Sie im Menü unter *›Bearbeiten‹* den Befehl *›Einfügen aus ...‹* an und wählen im Dateidialog die Datei mit dem einzufügenden Bild aus. Nun klicken Sie noch einmal außerhalb des Rahmens *›Rassebild‹* in das Formular *›Rassen ändern oder löschen‹* woraufhin Paint wieder beendet wird. Das neue Rassebild ist nun eingefügt.
Sollten Sie die Vollversion von MS-Access besitzen, können Sie alternativ auch folgenden Weg gehen:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Rahmen ›Rassebild‹. Es erscheint ein Kontextmenü in dem Sie die Option *›Objekt einfügen‹* wählen. Wählen Sie nun *›aus Datei erstellen‹* und dann *›Durchsuchen‹* aus. In dem daraufhin erscheinenden Dateiauswahlfenster wählen Sie die Datei mit den Bilddaten aus und klicken auf *›Öffnen‹* und dann auf *›Ok‹*. Ihr neues Rassebild erscheint nun im Rahmen ›Rassebild‹ und ist für den Ausdruck im Katalog gespeichert.

Zur Erfassung neuer Rassen siehe unter *›Ausstellungsreihenfolge hinzufügen oder ändern‹*.

Rassen- und Preisverzeichnis:

(Hauptmenü/Preisrichter)

In diesem Bericht erhalten Sie für jeden Preisrichter einen Ausdruck, in dem die dem Preisrichter zugeteilten Katalognummern aufgeführt sind (mit Angabe der Rasse, des Geschlechtes und des Alters). Der Preisrichter erhält hierbei eine kurze Übersicht über die von Ihm zu bewertenden Rassen.

Zusätzlich werden dem Preisrichter die Preise, deren Wertigkeit und die Anzahl der Preise die er vergeben kann mitgeteilt.

Ringkarten eingeben:

(Hauptmenü)

In diesem Formular können Sie die Daten der Ringkarten den einzelnen Tieren zuordnen.

Rückmeldungen:

(Hauptmenü/Sonstiges)

Ein Vordruck für jeden Aussteller zur Kontrolle seiner gemeldeten und erfaßten Daten. (B-Bogen)

ACHTUNG: Nach dem Ausdrucken der Rückmeldungen wird der Katalog gesperrt (Katalogsperre). Das bedeutet es können keine weiteren Aussteller und Tiere mehr erfaßt werden und die für die Katalogerstellung relevanten Daten (z. B. Rasse, Geschlecht, …) können nicht mehr abgeändert werden. Dies ist notwendig um die den Ausstellern mit den B-Bögen mitgeteilte Käfigeinteilung nicht mehr zu verändern.

Im Formular >Ausstellungsdaten eingeben< können Sie im Feld >Fußzeile< einen Text eingeben der als Fußzeile auf den Rückmeldungen eingedruckt wird. Diese Möglichkeit wird gerne verwendet, um dem Aussteller noch wichtige Informationen mitzuteilen oder einfach nur um ihn an die Ausstellungstermine zu erinnern. Näheres hierzu erfahren Sie unter >Ausstellungsdaten eingeben<.

Bitte überprüfen Sie deshalb die Übereinstimmung der eingegebenen Daten mit den Angaben auf den Meldebögen, indem Sie den Meldebogen mit z. B. dem

›Kontrollausdruck Rückmeldungen‹ vergleichen. Evtl. Fehleingaben können so noch vor dem Ausdrucken der Rückmeldungen korrigiert werden!

Zum ausdrucken der B-Bogen wählen Sie im Menü *›Datei‹* den Befehl *›Drucken‹* oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Rückmeldungen drucken:

(Hauptmenü/Sonstiges/Rückmeldungen)

In diesem Dialogfenster können Sie auswählen welche Rückmeldungen Sie ausdrucken wollen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- alles:
  Es werden die Rückmeldungen für alle Aussteller ausgedruckt.

- *von ... bis ...:*
  Geben Sie die erste (von) und die letzte (bis) Ausstellernummer ein die Sie ausdrucken wollen.

- *Ausstellernr.:*
  Sie haben die Möglichkeit gezielt einzelne oder mehrere Rückmeldungen für bestimmte Aussteller auszudrucken. Bitte befolgen Sie folgende Regeln bei der Eingabe:
  - trennen Sie einzelne Ausstellernummer mit einem Komma
  - folgen mehrere Ausstellernummern aufeinander so verbinden Sie sie mit einem Bindestrich.

  Beispiel:
  Es sollen die Aussteller mit den Nummern 3, 6, 7, 8, 12, 16, 21, 22, 23 ausgedruckt werden. Tragen Sie folgendes ein: 3,6-8,12,16,21-23

Sachspenden:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Siehe *›Spenden‹*.

Schautitel bearbeiten:

(Hauptmenü/Ausstellungsdaten eingeben)

Bei der Eingabe der Ausstellerdaten können Sie unter 10 verschiedenen Schauen wählen. Die jeweiligen Namen der Schauen können Sie in diesem Formular editieren. Vorgegeben sind die Namen Ziergeflügelschau, Allgemeine Schau, Jugendschau, Stammschau und Sonderschau I – VI.

Des weiteren können Sie die Katalognummer bestimmen, mit der eine Schau beginnen soll. Tragen Sie hierzu unter ›*Beginnend mit Katalognummer*‹ den entsprechenden Wert ein. Sollte die eingetragene Zahl kleiner sein als die bereits vergebenen Katalognummern der vorstehenden Schauen, so wird normal weiter gezählt.

Bei der Erstellung der Katalogstreuung wird davon ausgegangen, daß am Beginn einer neuen Schau der erste Käfig einer oberer (obere Reihe) ist.

Die Funktion ›*Beginnend mit Katalognummer*‹ können Sie Beispielsweise bei gemischten Ausstellungen (Geflügel und Kaninchen) nutzen, um die Katalognummer vorzugeben mit der die Zählung beginnen soll. (z. B.: eine Ausstellung bestehen aus 490 Kaninchen und 500 Tieren in der Abt. Geflügel. Die Kaninchen sollen im Katalog vorne stehen und beginnen somit mit der Katalognr. 1 (letzte Kat.-Nr. 490). Im Anschluß daran soll die Abt. Geflügel stehen. Tragen Sie im Feld ›*Beginnend mit Katalognummer*‹, in KRL-Geflügel, die Zahl 491 ein. Somit beginnt die Zählung im Rassegeflügelkatalog bei Katalognummer 491.)

In der Spalte ›*Schaukürze*‹ können Sie max. 2 Zeichen als Kennung für die betreffende Schau eintragen. Diese Kürzel wird in einigen Varianten des Ausstellerverzeichnisses bei den Ausstellern mit angegeben (z. B. zur Kennzeichnung der Jugendaussteller in der Jugendschau durch ein ›*J*‹).

Sonstiges:

(Hauptmenü)

Ein Untermenü öffnet sich mit folgenden Buttons:

- Meldebogen
- Ausstellungsfolge und Käfigbedarf
- Rückmeldungen
- Kontrollausdruck Rückmeldungen
- Ringkarten
- Bewertungskarten
- Bewertungskarten (Etiketten)

- Etiketten

Spenden (Geld-/Sach-):

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Sie erhalten eine Liste der Geldspender oder Sachspender. Die Buttons sind doppelt belegt, das heißt durch das Klicken mit der linken Maustaste auf einen der Button erhalten Sie die eine Variante des Berichtes, durch das Klicken mit der Rechten die Andere.

Die Listen werden aus den Angaben erstellt, die Sie bei der Eingabe der Preise für Tiere, Voliere und Stämme in den Feldern *›Preisgeld‹* und *›vergeben von‹* gemacht haben.

Zur weiteren Bearbeitung der Liste können Sie diese zu MS-Word exportieren, indem Sie das entsprechende Icon in der Symbolleiste oder den entsprechenden Eintrag in der Menüleiste auswählen.

Statistik "Prädikat/Punkte":

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Hier erhalten Sie eine Liste in der Ihnen errechnet wird, wie oft ein Prädikat oder eine Punktzahl in einer Schau oder in allen Schauen vergeben wurde.

Statistik "Verein":

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Hier erhalten Sie eine Liste mit der Anzahl der Aussteller je Verein, mit deren Tieren, Volieren und Stämmen für jede Schau und für alle Schauen zusammen.

Statistik, Listen u. Auswertungen:

(Hauptmenü)

Ein Untermenü öffnet sich mit folgenden Buttons:

- Vereinsmeisterauswertung
- Zuchtpreisauswertung
- Leistungspreisauswertung
- allg. Meisterauswertung
- Auswertung vordef. Tiere
- VAT-Liste
- Prädikatauswahlliste
- Preisauswahlliste
- Ausstellerspendenliste
- Geldspenden
- Sachspenden
- Statistik „Verein"
- Statistik „Prädikat/Punkte"
- Ausstellerverzeichnis
- Kosten- und Katalogausgabeliste
- Tierverkaufsvordrucke
- Tierverkaufsliste

Tierverkauf:

(Hauptmenü)

Mit der Version 7 wurde der Tierverkauf komplett überarbeitet. Die Abwicklung ist nun Käuferbezogen, das heißt die Tiere eines Käufers werden gesammelt und erst wenn der Kauf abgeschlossen ist werden die Verkaufsbelege ausgedruckt. Die Blankoverkaufsbelege stehen natürlich auch noch zur Verfügung.

Nach dem Klick auf den Button >*Tierverkauf*< öffnet sich das Formular >*Käuferauswahl*<. Dieses ist anfangs noch leer, lediglich unten im Formular finden Sie fünf Buttons die wir Ihnen weiter unten näher erläutern. Im Formular >*Käuferauswahl*< wird für jeden Beleg (die Belege sind durchnummeriert von 1 – n, ein Beleg stellt eine abgeschlossene Kaufabwicklung mit einem Käufer dar die ein oder mehrere Tiere einschließen kann) eine Zeile mit >*Beleg-Nr.*< und >*Name*< dargestellt. Am Anfang jeder Zeile steht ein Button >*Ändern*<. Durch einen Klick auf diesen (oder Doppelklick in einen anderen Bereich der Zeile) wird die betreffende bereits abgeschlossene Kaufabwicklung nochmals geöffnet. In bereits abgeschlossenen Kaufabwicklungen kann lediglich der Kauf einzelner Tiere storniert werden.

Mit dem Button ›*Neu*‹ gelangen Sie in das Formular ›*Käuferdaten*‹. Hier sehen Sie links oben die Beleg-Nr., rechts oben müssen Sie den Käufername angeben, die Adresse ist optional. Im Kombinationsfeld ›*Name, Vorname*‹ können Sie wieder, wie bei ›*Ausstellerdaten eingeben*‹, aus der Liste der bereits erfaßten Adressdaten wählen. Links unten im Formular geben Sie jeweils eine Katalognummer ein, die der Käufer kaufen möchte und drücken die ›*Return*‹ oder ›*Enter*‹ Taste. Daraufhin öffnet sich das Formular ›*Tierdaten*‹ in dem alle die Katalognummer betreffenden Daten angezeigt werden. Ist ein Tier unverkäuflich oder bereits verkauft wird dies in großen roten Buchstaben angezeigt. Sie haben nun die Wahl den Button ›*Kaufen*‹ (die Katalognummer wird in die Liste der zu kaufenden Tiere aufgenommen und in der Datenbank als verkauft markiert) oder ›*Abbruch*‹ (keine Aufnahme in die Liste der zu kaufenden Tiere) zu drücken. Diesen Vorgang wiederholen Sie so oft, bis alle Katalognummern die der Käufer erwerben möchte in der Liste stehen.
In diesem Stadion (Kaufbeleg wurde noch nicht gedruckt, die Kaufabwicklung ist noch nicht abgeschlossen) können Sie einzelne Katalognummern aus der Liste löschen, indem Sie auf den Button ›Löschen‹ der betreffenden Zeile klicken.
Sind alle Katalognummer erfaßt klicken Sie den Button ›*Verkaufsbelege drucken*‹ mit der linken (die Verkaufsbelege werden sofort auf dem Standarddrucker ausgegeben) oder rechten (die Verkaufsbelege werden am Bildschirm angezeigt und müssen von Ihnen manuell ausgedruckt werden) Maustaste an. In beiden fällen gilt die Kaufabwicklung nach dem Klick auf den Button ›*Verkaufsbelege drucken*‹ als abgeschlossen und im Formular ›*Käuferauswahl*‹ erscheint eine neue Zeile mit der betreffenden Beleg-Nr. Ein Klick auf den Button ›*Abbruch*‹ schließt die Kaufabwicklung ebenfalls ab, die in der Liste der zu kaufenden Tiere stehenden Katalognummern werden in der Datenbank wieder als verkäuflich markiert, ein Verkaufsbeleg wird auf dem Standarddrucker ausgegeben da die Beleg-Nr. nicht gelöscht wird (um die fortlaufenden Nummerierung der Belege nicht zu unterbrechen).

Wurde der Beleg einer bereits abgeschlossenen Kaufabwicklung geöffnet können dort einzelne Tiere storniert werden. Das Formular kann dann nur noch über den Button ›*Verkaufsbelege drucken*‹ verlassen werden. Dabei werden abermals die Verkaufsbelege ausgedruckt, die alten Verkaufsbelege sind dann durch die neuen zu ersetzen.

Die Verkaufsbelege sind in drei Varianten aufgeteilt.

1. ein Sammelverkaufsbeleg für die Ausstellungsleitung (DIN A4)
2. ein Sammelverkaufsbeleg für den Käufer (DIN A4)
3. je einen Einzelverkaufsbelege für jede Katalognummer zur Tierausgabe (wahlweise in 4 Nutzen auf DIN A4 oder 3 Nutzen auf DIN A4, siehe auch ›*Programmeinstellungen*‹)

Mit dem Button ›*Katalognr. suchen*‹ gelangen Sie in das Formular ›*Katalognr. suchen*‹. Dort können Sie sich die Tierdaten einzelner Katalognummern anzeigen lassen (Button ›*Tierdaten* anzeigen‹, ohne Kaufmöglichkeit) oder über die Katalognummer eines bereits verkauften Tiers zu dessen Verkaufsbeleg gelangen (Button ›*Verkaufsbeleg*

anzeigen‹). Für beide Möglichkeiten markieren Sie zuerst die entsprechende Zeile am Datensatzmarkierer und klicken dann auf den gewünschten Button.

Mit dem Button *›Verkaufsbelegvordrucke‹* können Blankoverkaufsvordrucke ausgedruckt werden. Dabei wird für jedes verkäufliche Tier ein DIN A4-Blatt ausgegeben mit drei (linke Maustaste) oder zwei(rechte Maustaste) Abschnitten die anschließend getrennt werden müssen.

Mit dem Button *›Verkäufer-Ansicht‹* gelangen Sie in das Formular *›Verkäuferauswahl‹*. Hier können Sie sich für jeden Verkäufer einzeln (Button *›Drucken‹* der entsprechenden Zeile) oder für alle Verkäufer (Button *›Alle Drucken‹* links unten) Sammelbelege ausdrucken lassen. Über den Button *›Käufer-Ansicht‹* gelangen Sie wieder in das Formular *›Käuferauswahl‹* zurück.

Tierverkaufsvordrucke:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Hier können Sie sich Blankobelege für den Tierverkauf ausdrucken lassen, wenn Sie den Tierverkauf am PC nicht nutzen können. Klicken Sie den Button mit der linken Maustaste an so erhalten Sie einen DIN A4 Ausdruck mit 3 Verkaufsbelegen (Ausstellung, Käufer, Verkäufer), mit der rechten Maustaste erhalten Sie einen DIN A4 Ausdruck mit 2 Verkaufsbelegen (Ausstellung, Käufer). Die Belege müssen anschließend noch getrennt werden.

Tierverkaufsliste:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Hier können Sie sich eine Liste mit allen verkäuflichen Tieren ausdrucken lassen, wenn Sie den Tierverkauf am PC nicht nutzen können und/oder auf Verkaufsbelege verzichten wollen.

VAT-Liste:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Der Name dieser Liste wird Ihnen unbekannt sein. Er wurde von uns entworfen und bedeutet nichts anderes als **V**erein-**A**ussteller-**T**ier-**Liste**. Sie erhalten für jeden Aussteller einen Ausdruck, der die Angaben

- Verein
- Ausstellername
- Tiere nach Rassen sortiert
- Rassen nach Bewertung sortiert

enthält. Diesen können Sie zur Berechnung oder Überprüfung der Vereinsmeister, Zuchtpreise und Leistungspreise heranziehen.

Vereinsmeisterauswertung:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Ein Auswahlmenü öffnet sich. Geben Sie die Kriterien zur Berechnung des Vereinsmeisters an, indem Sie die Kästchen vor den gewünschten Einträgen mit einem Häkchen versehen. Zur Abwahl eines Eintrages klicken Sie erneut auf das rechts daneben stehende Kästchen, so daß das Häkchen verschwindet.

Zur Auswertung:

Wahlparameter:

- Es werden die Schauen zur Auswertung herangezogen, die von Ihnen ausgewählt wurden.
- Es werden so viele Aussteller je Verein angezeigt, wie von Ihnen angegeben wurde.
- Pro Aussteller werden so viele Tiere in der Berechnung berücksichtigt, wie von Ihnen angegeben.

Fixparameter:

- Es werden Jung- und Alttiere zur Berechnung herangezogen.
- Der Aussteller muß einem Verein zugeordnet sein.
- Die Tiere eines Ausstellers können verschiedener Rasse sein.
- Es wird nach Punkte (Prädikat), Preis und Geschlecht, in dieser Reihenfolge, sortiert.

Verkaufspreise bearbeiten:

(Hauptmenü/Ausstellerdaten eingeben)

Verkaufspreise können bei der Eingabe der Ausstellerdaten angegeben und in diesem Dialog auch bearbeitet werden. Hier geschieht dies allerdings ohne Anzeige der Katalognummern.

(Hauptmenü/Tierverkauf/Verkaufspreise bearbeiten),
(Hauptmenü/Ausstellerdaten bearbeiten),
(Hauptmenü/Ausstellerdaten bearbeiten/Verkaufspreise bearbeiten)

In diesen Dialogen geht es ausschließlich um die Bearbeitung der Verkaufspreise, wobei die Katalognummern hier angezeigt werden.

Vordefinierte Tiere:

(Hauptmenü/Programmeinstellungen),
(Hauptmenü/Ausstellungsdaten eingeben/Programmeinstellungen)

Mit dem Meldebogen können eine zuvor definierte Zahl Tiere gemeldet werden, die nach der Bewertung zu einer eigenen Auswertung herangezogen werden können. Die Anzahl der vordef. Tiere je Aussteller muß unter *›Programmeinstellungen‹* vor der Erfassung des ersten Ausstellers eingegeben werden. Bei der Eingabe der Meldebögen kann dann jeder einzelne Aussteller dazu ausgewählt werden (Schalter *›Teilnahme vordefinierte Auswertung‹*). Bei Aktivierung des Schalters erwartet das Programm, daß genau so viele Tiere in der Spalte *›Auswert.:‹* markiert werden, wie unter *›Programmeinstellungen/ Anzahl Tiere, die zur Auswertung vordefiniert werden:‹* eingetragen wurden.

Vordefinierte Tiere werden auf der Rückmeldung mit einem *›X‹* gekennzeichnet

Zuchtpreisauswertung:

(Hauptmenü/Statistik, Listen u. Auswertungen)

Ein Auswahlmenü öffnet sich. Geben Sie die Kriterien zur Berechnung der Zuchtpreise an, indem Sie die Kästchen vor den gewünschten Einträgen mit einem Häkchen versehen. Zur Abwahl eines Eintrages klicken Sie erneut auf das rechts daneben stehende Kästchen, so daß das Häkchen verschwindet.

Zur Auswertung:

Wahlparameter:

- Es werden die Schauen zur Auswertung herangezogen, die von Ihnen ausgewählt wurden.
- Pro Aussteller werden so viele Tiere in der Berechnung berücksichtigt, wie von Ihnen angegeben.

Fixparameter:

- Es werden nur Jungtiere zur Berechnung herangezogen.
- Die Tiere müssen aus eigener Zucht kommen.
- Die Tiere müssen beiderlei Geschlecht sein.
- Die Tiere sind von einer Rasse.
- Es wird nach Punkte (Prädikat), Preis und Geschlecht , in dieser Reihenfolge, sortiert.

Stichwortverzeichnis: